

TISZAALPÁRI ÁRPÁD FEJEDELEM ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE



Hatályba lépés időpontja: 2017.szeptember 1.

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
1.1. A házirend célja, feladata	4
1.2. A Házirend tartalma	4
1.3. A Házirend időbeli és térbeli hatálya	4
1.4. A Házirend nyilvánossága.....	5
1.5. Jogszabályi előírások.....	6
2. A működési rendje	6
2.1. Az intézmény munkarendje.....	6
2.1.1. Óraközi szünetek rendje	7
2.1.2. Ügyelet	7
2.1.3. Hivatalos ügyek intézésének rendje	8
2.2 Tanítási rend.....	8
2.3 Az egyéb foglalkozások rendje	9
2.4 Tantermek használatának szabályai	9
2.4.1. Az iskolai helyiségek és az iskola területének használati rendje	10
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	11
3. A tanulókkal összefüggő szabályok	11
3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	11
3.2. Védő, óvó szabályok	12
3.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	13
3.4 Iskolai gyermekékeztetés	14
3.5 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	15
3.5.1. A tanulók szociális ellátása	15
3.5.2. Szociális juttatások és a támogatások formái	15
3.6 Tantárgyválasztás	16
3.6.1. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend	16
3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
3.7.1. Késés	17
3.7.2. Az igazolt és az igazolatlan hiányzások	17
3.7.3. Távolmaradási engedély.....	19
3.7.4. Felmentés az iskolai elfoglaltság alól, kikérő	20
3.8. A tanulók közösségei	20
3.8.1. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása	20
3.9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	21
3.10. Javítóvizsga	22
3.11. Független vizsgabizottság előtti vizsga.....	22
3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok.....	23
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	23
4.1. A dicséret formái.....	24
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	25
4.2.1. Fegyelmezési intézkedések	25
4.2.2. Fegyelmi büntetések.....	26
5. Tanulók jogai és kötelességei.....	27
5.1. A tanulók jogai	27
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .	28
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	29

Egyéb tájékoztatások:.....	29
5.2. A tanuló kötelessége.....	30
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	31
6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	32
Mellékletek.....	33
1. sz. melléklet - Iskolai védő, óvó előírások	33
1.1. Balesetvédelem.....	33
1.2. Biztonsági rendszabályok.....	33
1.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	34
1.4. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	34
2. sz. melléklet - Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje	35
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	35
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	37
2.3. A számítógépterem használati rendje.....	38
2.4. A tornaterem használati rendje.....	39
2.5. A tanulók helyiséghasználata	39
2.6. A szakterem használati rendje	40
2.7. A berendezések használata.....	40
2.8. Az alkalmazottak helyiséghasználata	41
2.9. Az étkező helyiség használatának rendje	41
2.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
3. számú melléklet.....	42
3.1. Egyéb előírások	42
3.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	42
4. számú melléklet – A tankönyvellátás rendje.....	43
5. számú melléklet - A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése	52
6. számú melléklet – A tanulók elmarasztalásának módja.....	56
7. számú melléklet - Jutalmazás elvei és formái	62
8. számú melléklet - A közösségi munka pontrendszere	65
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66

1. Bevezetés

1.1. A házirend célja, feladata

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

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

1.2. A Házirend tartalma

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (2) bekezdés alapján a házirend határozza meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül- a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend előírhatja az iskolába a tanulók által bevitt dolgok megőrzésben való elhelyezését, vagy a bevitel bejelentését. A tanulói jogviszonyból adódó kötelezettségekhez és a jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja, vagy feltételhez kötheti.[Kn.tv.25.§(3)]

A Házirend a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ tartalmi szabályozása alapján készült.

1.3. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. [Kn.tv.25.§(4); 48.§(4)]

A házirend előírásai a tanulói jogviszony létrejöttétől, a beiratkozás napjától érvényesek.[Kn.tv.50.§(1)]

A tanuló kötelessége, hogy betartsa a Házirendben foglaltakat. [Kn.tv. 46.§ (1) h) pont]

A Házirend betartása az intézményben mindenki (tanuló, szülő, pedagógus, egyéb dolgozó, látogató) számára kötelező.[20/2012 (VIII.31.) EMMI 129.§]

Nagykorú tanuló esetében a Házirendnek a szülőkre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

1.4. A Házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.[Kn.tv.25.§(4)]

- a) A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- b) A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe:
www.alpariskola.hu

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- a) az iskola nevelői szobájában;
- b) az iskola igazgatójánál;
- c) a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- d) az iskola fenntartójánál.

A szülő joga, hogy megismerje a házirendet [Kn.tv.72.§ (5) a)], ezért az iskolai beiratkozáskor a Házirend hozzáférhetőségéről tájékoztatást kap.

- a) A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
- b) A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

1.5. Jogszabályi előírások

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései
2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései
3. A 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

2. A működési rendje

2. 1. Az intézmény munkarendje

- a) Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától este 20:00 óráig van nyitva.
- b) Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.15 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején 16.00 óráig biztosítja. Kérésre 16:00-17:00-ig ügyeletet biztosítunk.
- a) A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11:45. óra és 14:45 óra közötti időben – legalább harminc perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
- b) A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint osztályonként/csoportonként kell az osztálytermekbe vonulniuk.
- c) A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke / hiányzása esetén a pótosztályfőnök/ írásos engedélyével hagyhatja el, amelyet a portaszolgálatnál bemutat a tanuló.
- d) Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- e) Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik külön beosztás szerint 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.

- f) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- g) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
 - Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói: a tanulók és a felnőttek 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 tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

2.1.1. Óraközi szünetek rendje

- a) Az óraközi szünetekben az ügyeletes nevelők határozzák meg, hogy hol tartózkodjanak a tanulók.
- b) Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.
- c) A számítástechnika szaktantermekbe és a tornaterembe és a szertárakba csak az illetékes tanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni!
- d) A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat (futkározás, lépcsőn való lecsúszás tilos).
- e) Tűz esetén riasztásra a tantermekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványával.

2.1.2. Ügyelet

- a) A szülői igényfelmérés írásban történik.
- b) 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 nevelők tudomására hozza. Nyári szünetben a hivatalos ügyeket hetente egy alkalommal a kijelölt időpontban lehet intézni.

2.1.3. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz, napközi, tanulószobai foglalkozást tartó pedagógushoz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

A tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt a külön ügyfélszolgálati rend szerinti időben kereshetik fel.

2.2 Tanítási rend

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.15 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.

Az iskolában a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák ideje negyvenöt perc. A tanulóknak reggel 7.15 óra és 7.45 óra között, valamint az óráközi szünetekben (ha az időjárás engedi) az udvaron kell tartózkodniuk.

Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanítási órák 45 percesek, közöttük szüneteket kell tartani (Minden órakezdesre pontosan kell megérkezni a tanulóknak.

A tanulók az adott tanórát tartó nevelő ülésrendje szerint foglalnak helyet.

Az utolsó óra után a tanulók fegyelmezetten hagyják el az iskolát.

A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy: előkészítse a tájékoztató füzetét és a szükséges tanfelszereléseket, figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait, kézfelemeléssel jelezze, ha szólni kíván, a tanterembe belépő és távozó felnőttet köszönéssel üdvözölje, a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

Testnevelés órákon és sportköri foglalkozásokon, csak sportfelszerelésben lehet részt venni.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

1. óra: 8:00– 8:45

2. óra: 9:00- 9:45

szünet: 8:45-9:00

3. óra: 10:00-10:45

szünet: 9:45-10:00

4. óra: 10:55-11:40

szünet: 10:45-10:55

5. óra: 11:50-12:35

szünet: 11:40-11:50

6. óra: 12:40-13:25

szünet: 12:35-12:40

7. óra: 13:30-14:15

szünet: 13:25-13:30

2.3 Az egyéb foglalkozások rendje

A napközis foglalkozás naponta 16⁰⁰ óráig tart. A napközis tanulók a foglalkozási termekben gyülekeznek, ebédjüket, tízóraijukat, uzsonnájukat a számukra kijelölt helyen és időben fogyasztják el. A délutáni foglalkozásokról távol maradni csak igazolással lehet. 16⁰⁰-17⁰⁰ óráig felügyeletet biztosítunk.

A tanulószobai foglalkozások naponta 12³⁵-16⁰⁰-ig tart.

A tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az iskola épületéből csak a tanítás befejezése után szabad eltávozni. A szülők előzetes írásos kérésére indokolt esetben az osztályfőnök vagy a napközi vezető és a tanulószobás nevelő adhat engedélyt az iskola korábbi elhagyására. Az iskolában a kötelező tanítási időn túl vagy délután, tanár általi szervezett tevékenységen kívül, tilos tartózkodni. Ez alól felmentést csak indokolt esetben lehet kérni. Az iskola területén engedély nélkül tartózkodó gyerekekért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

A tanórán kívüli tevékenységekre érkező gyerekek a portán várják a foglalkozást, szakkört tartó pedagógust, 5 perccel a foglalkozás előtt érkezzenek.

2.4 Tantermek használatának szabályai

- a) A tanulók csak a Szent Imre tér felőli bejáratot használhatják.
- b) A tanulók az iskola által nyújtott felügyeletet az iskola munkarendjének megfelelően csak 7³⁰ – tól kezdődően és 17⁰⁰ – ig vehetik igénybe. Minden tanulónak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel (7⁴⁵ -kor) tiszta külsővel, rendes öltözékben az udvaron kell lennie, gyülekeznie. Esős, csapadékos idő esetén a gyülekezés helye az alsósok számára az iskola földszinti zsibongója, felsősök számára az emeleti aula.
- c) Becsengetéskor sorakoznak és az ügyeletes nevelők felügyeletével bevonulnak. Az osztálytermekbe, szaktantermekbe reggel 7:50-től lehet bemenni, miután a tantermet kinyitotta az órát tartó pedagógus. Az óraközi szünetekben a tantermek zárásáról a pedagógus gondoskodik, illetve teremcsere esetén az odaérkező tanulók berakják a táskájukat a tanterembe/szekrénybe, majd lemennek az udvarra.
- d) A kabátokat az osztály számára kijelölt szekrényekben, fogasokon kell tárolni.
- e) A tanítás 8⁰⁰ -kor kezdődik.

2.4.1. Az iskolai helyiségek és az iskola területének használati rendje

- Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben Magyarország címerét, a Himnuszt és a Szózatot kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden személy köteles:

- a) A közösségi tulajdont védeni,
- b) A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- c) Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- d) Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- e) A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- f) A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden iskolahasználóra vonatkozó kötelezettség.

- Intézményben tartózkodás rendje

- a) Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
- b) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeit intézők tartózkodhatnak. A termeket bérlő személyek csak abban a teremben tartózkodhatnak, amelyre a bérleti szerződésük is vonatkozik.
- c) Az osztályprogramok rendezését az osztályfőnökkel történő előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezi, az iskola biztosít helyiséget.
- d) A DÖK gyűlésekre, az évi egy alkalommal rendezett diákközgyűlésre, és az előre bejelentett közös iskolai diákprogramokra helyiséget biztosít. A terem biztonságáért, tisztántartásáért a mindenkori DÖK segítő tanárok felelősek.
- e) A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- f) A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások. Év közben kimaradni csak szülő személyesen beadott, írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak. Ha a választott tanórán kívüli foglalkozásról 3 alkalommal igazolatlanul mulaszt a tanuló, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok az elektronikus naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez az interneten keresztül, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. A hozzáférés módjáról és a jelszavakról a szülő az iskolában személyesen, illetve írásban a tanuló közvetítésével az osztályfőnöktől kaphat tájékoztatást. Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja. A szülő a jelszó birtokában meg tudja nézni gyermeke:

- jegyeit,
- hiányzásait,
- dicséreteit,
- elmarasztalásait,
- órarendjét.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola - az elektronikus napló mellett –a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.

A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban is történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni, ha rongálás történik, köteles jelenteni a rongálást észlelő, egy pedagógusnak, vagy az intézmény vezetőségének.

Gondatlanságból eredő, vagy szándékosan okozott kár esetén a tanuló, illetve annak szülője köteles a vonatkozó jogszabályok alapján kárt megtéríteni.

Ha a tanuló az intézményben jogellenesen kárt okoz – a Magyarország Polgári Törvénykönyvében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben előírt módon és mértékben

– a kár értékének megállapítása után kártérítésre kötelezhető. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.
- a bekövetkezett kárért az intézmény egyáltalán nem felel: A házirendben írottakat elmulasztó vagy megsértő tanuló, szülő a kár bekövetkezése esetén indokkal sem teheti felelőssé az iskolát.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanuló az iskolai vagyontárgyat körébe tartozó felszerelésért, berendezésért felelősséggel tartozik – „a tanulóra bízás” csak a pedagógus felügyelete és teljes kártérítési kötelezettsége mellett lehetséges. Kollektív általános kártérítési felelősség nem állapítható meg ismeretlen károkozó esetén.

3.2. Védő, óvó szabályok

- a) Az iskolába csak a tanítással, iskolai foglalkozásokkal kapcsolatos eszközök, anyagok hozhatók. Minden más tárgy behozatala külön igazgatói, ill. osztályfőnöki engedéllyel történhet.
- b) A tantermekben elhelyezett eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják.
- c) Értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. A Házirendben foglaltak ellenére behozott értéktárgyak őrzéséért és eltűnéséért az iskola nem vállal anyagi felelősséget.
- d) Az iskolába mobiltelefon hozható, de a tanóra védelme érdekében az iskolában tartózkodás ideje alatt kikapcsolt állapotban kell lennie. A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról. Amennyiben rendszeresen bármelyik tanuló visszaél a telefon használatával, az iskola fenntartja magának a jogot, hogy megtiltja a telefon behozatalát az intézménybe a vétkes tanuló számára.
- e) Veszélyesnek minősülő tárgyakat nem szabad az iskola területére behozni.

- f) Be kell tartani a tűz-, és baleset-megelőzési szabályokat, óvni társaik és saját testi ép-ségét, egészségét.
- g) A mások testi ép-ségét veszélyeztető állapotot és baleseteket azonnal jelenteni kell a legközelebbi felnőttnek. A balesetet a balesetvédelmi felelősnek kell jelenteni.
- h) Az iskola területén tilos kerékpározni! A kerékpárt, lehetőleg lezárva, a kijelölt tároló helyen kell tartani. Értük az iskola anyagi felelősséget nem vállal.
- i) Tilos a dohányzás, a szeszesitalok és egyéb egészségkárosító hatású szerek fogyasztá-sa és hatásuk alatt való megjelenés iskolában, iskolai rendezvényen, iskolán kívül a tanulók számára szervezett rendezvényeken (pl. osztálykirándulás, tábor, erdei iskola stb.)
- j) Tilos a szerencsejáték, az üzletelés.
- k) Baleset-megelőzési okokból testnevelés órákon semmiféle ékszer sem viselhető, az ékszereket a tanítási óra előtt a testnevelő tanár zárható helyre teszi. A hosszú hajat össze kell kötni.
- l) A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- m) A tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket önállóan a tanulók nem kapcsol-hatják be, nem működtethetik.

3.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

- a) Az osztályok osztálykirándulást szervezhetnek a tanév rendjében megadott időpont-ban. Ha anyagi vagy egyéb okok miatt valamelyik tanuló nem tud ezen részt venni, számára az iskola felügyeletet biztosít. A házirendet a kiránduláson is be kell tartani, hiszen a tanulók viselkedése az iskola jó hírnevét ronthatja, illetve növelheti.
- b) A tanuló tartsa be a társas együttélés szabályait kulturált, udvarias magatartást tanúsít-son kiránduláson, színházlátogatáson, versenyen, erdei iskolában, táborozások ideje alatt.
- c) Sportrendezvényeken a testnevelő tanár által előírt felszerelés a kötelező, versenyeken vagy vetélkedőkön a megbeszéltek szerint kell megjelenni.
- d) Az iskolán kívüli szervezett programokra, rendezvényekre a szülők tájékoztatásával és beleegyezésével, az igazgató engedélyével, pedagógus kíséretében mennek a tanulók.

3.4 Iskolai gyermekétkeztetés

A települési önkormányzat biztosítja az étkeztetést az **Állami Intézményfenntartó Központ** által fenntartott és működtetett **nevelési-oktatási intézmények tanulóinak**.

Az egyszeri meleg étkezést, ebédet a helyi önkormányzat ebédlője biztosítja az előírásoknak megfelelően. A napközi és tanulószobás tanulók ebédelés közbeni felügyeletét az arra kijelölt pedagógus biztosítja.

A tízórai és uzsonna elfogyasztása az iskola által kijelölt teremben történik. Az étkezést felügyeli az erre kijelölt pedagógus, ügyeletes nevelő, pedagógiai asszisztens.

A tízórai és az uzsonna megfelelő tárolóedényekben történő iskolába szállításáról az élelmezésvezető gondoskodik az élelmezés-egészségügyi előírások betartásával. Az étkezéshez használt edények, poharak elmosogatásáról, tisztántartásáról szállításáról az önkormányzati konyhai dolgozók gondoskodnak.

Az iskolákban ki kell függeszteni a korosztály számára ajánlott adagok nagyságát rögzítő adagolási útmutatót és az étlapot úgy, hogy a szülők is láthassák.

A napi étkezés mennyiségét (adagolás) és energiatartalmát, a nyersanyag normát a diétás étkeztetés szabályait a 37/2015. *EMMI rendelet* írja elő.

Köznevelési törvény értelmében: „A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére **térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben**, tanszerellátásban részesüljön, ...
[Nkt. 46. § (4)]

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

A térítési díjak befizetését, a gyermekétkeztetést a települési önkormányzat Élelmezési Szabályzata tartalmazza.

Az étkezési térítési díjakat havonta az élelmezésvezető által előre kiírt időpontig kell az élelmezésvezetőnél befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább az adott nap 9 óráig lemondja az élelmezésvezetőnél a megadott telefonszámon, vagy e - mailben, amelyről az önkormányzat honlapján tájékozódhat.

Ha a gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja, úgy az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az önkormányzat a honlapján is közzéteszi. A minőséggel, a személyi és tárgyi feltételekkel, a térítési díj mértékével, stb. kapcsolatos észrevételekkel, kifogásokkal a közzététést biztosító települési önkormányzat jegyzőjéhez kell fordulni jogszabálysértésre vagy érdeksérelemre való hivatkozással.

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

3.5.1. A tanulók szociális ellátása

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt, amennyiben az iskola erre jogosult, illetve amennyiben ilyen pénzügyi keret biztosított a fenntartó, vagy a helyi önkormányzat, egyéb alapítvány részéről.

Az intézmény a szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultságot és annak mértékét veszi figyelembe, mint alapelvet.

- A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- 3 vagy több gyermekes családban él,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

3.5.2. Szociális juttatások és a támogatások formái

a) Intézményünkben a következő szociális juttatásokban részesülhetnek a tanulók:

- ingyenes tankönyvellátás
- tartós tankönyv
- pályázati támogatás
- alapítványi támogatás

b) A szociális juttatásokat elbíráló bizottság tagjai:

- az igazgató

- az igazgatóhelyettesek
 - a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
 - a diákönkormányzat patronáló tanár
- c) Rászorultság esetén az iskola igazgatója a térítési díj fizetése alól mentesítheti a szülőt, ill. részére kedvezményesen állapíthatja meg, esetleg részletfizetést engedélyezhet

3.6 Tantárgyválasztás

3.6.1. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rendben a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az irányadó.

Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően, közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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 gyakorolja.

A tanuló a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében a tanév során egy alkalommal módosíthatja tantárgyválasztását, melyet május 20-ig jelenthet be.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes, a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is aki nem az iskola

pedagógusa.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

3.7. A tanuló távollmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

3.7.1. Késés

- a) A késés az órai becsengetés utáni beérkezést jelenti.
- b) A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra. A késésekről a szülőt tájékoztatja az osztályfőnök.
- c) Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés, egészségügyi ok, közlekedési akadály miatti késés számít igazolt hiányzásnak!
- d) Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- e) A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanulónak a tanóra, a foglalkozás helyszínén felszerelésével és tájékoztató füzetével együtt kell tartózkodnia.

3.7.2. Az igazolt és az igazolatlan hiányzások

A 2012. szeptember 1-jén hatályba lépett nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és ennek 20/2012-es számú (VIII.31.) EMMI rendelet utasítása szerint az iskola házi-rendje értelmében az iskola minden tanulója köteles hiányzásait igazolni, vagy bizonyos esetekben az iskolából való távollétre előzetes engedélyt kérni.

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.

- a) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon, telefonon értesítsék a tanuló osztályfőnökét (a hiányzás okáról és várható időtartamáról).
- b) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az órát tartó pedagógus köteles az e - naplóba bejegyezni. A mulasztott órák összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök ellenőrzi, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. Az

orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három napon belül igazolhatja mulasztását.

- c) Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége 3 napon belül a mulasztás okának felderítése.
- d) A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról háromszor igazolatlanul mulasztó tanuló figyelmeztetést kap.
- e) A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- f) A tanuló mulasztása igazolatlanul minősül, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- g) A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az e-napló megjegyzés rovatában feltünteti.
- h) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-t, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- i) Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást is.
- j) Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata:
 - Első ízben történt igazolatlan esetén a szülőket az erre a célra rendszeresített formalevélben értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének igénybevételével megkeresi a tanuló szülőjét.
 - 10 tanítási órát elérő igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni, és az iskola igazgatóságának leadni. Az intézmény tanköteles tanuló esetén értesíti a gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi a gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, illetve a gyámhivatalt.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot, illetve a gyámhivatalt.
- Az igazolatlanul mulasztó tanulót a Házirend meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatába kell részesíteni, és ezt a tájékoztató füzetten keresztül tudomására kell hozni.

k) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megteszi a szükséges intézkedéseket.

l) A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 34/A. §-a értelmében a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett foglalkozástól engedély nélkül távolmaradó, vagy onnan engedély nélkül eltávozó 14. életévét be nem töltött tanulóval szemben a rendőrség a következő intézkedés megtételére lesz jogosult:

A rendőr azt a 14. életévét be nem töltött tanulót, aki nagykorú kísérete nélkül, valamint azt a gyermeket, aki nem tudja hitelt érdemlően igazolni, hogy a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól engedéllyel maradt távol, vagy arról engedéllyel távozott el – a nevelési-oktatási intézménnyel történt előzetes egyeztetést követően – a nevelési-oktatási intézmény vezetőjéhez kísérheti.

Hitelt érdemlő igazolás:

- a) a nevelési-oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolás
- b) az orvos által kiállított írásbeli igazolás
- c) a 14. életévét be nem töltött tanuló szülője, törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás.

3.7.3. Távolmaradási engedély

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően, az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott határidőig. Az iskola területe tanítási idő alatt csak írásos vezetői, osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, napközi-vezetői és tanulószoba-vezetői engedéllyel hagyható el!

3.7.4. Felmentés az iskolai elfoglaltság alól, kikérő

Bármely tanórán kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepség, iskolán kívül szervezett program, stb.), és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését.

Iskolai elfoglaltság alól felmentést – szülő kérésére vagy kikérőre – az osztályfőnök adhat. A kikérőt a kérdéses időpont előtti napon kell bemutatni. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló a rendezvényen.

Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat. Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem. Rendszeres felmentés, ill. kikérés esetén az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatójának és a szülőnek az engedélye szükséges. Órarend változás esetén az addigi rendszeres kilépő, felmentés érvényét veszti.

Hosszabb idejű (nyaralás, síelés, stb.) előre látható mulasztás esetén a szülő írásban kérelmezheti a távolmaradást, az igazgató engedélyezhet. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek, és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába.

Egyesületi színekben versenyző tanuló mulasztását edzői kikérővel lehet igazolni, ha a távolmaradást a versenyt megelőzően az igazgató jóváhagyta.

3.8. A tanulók közösségei

3.8.1. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása

Közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselő ellátására a tanulók Diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek megválasztása és működési szabályzata a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatában található.

A Diákönkormányzatot kötelező vélemény-nyilvánítási jog illeti meg minden olyan esetben, ha az alsó tagozatos tanulók 50%-át + 1 fő, vagy a felső tagozatos tanulók 50%-át + 1 főt érintő intézkedés történik.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli,

szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a felső évfolyamokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

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

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző egy hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja a vizsga előtt 2 héttel.

Félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

g) a tanulói jogviszony szüneteltetésének megszűnte után magyar és történelem tantárgyból

A tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az osztályozó vizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg a **helyi tanterv** életbelépésének megfelelően évente felmenő rendszerben. A követelmények az iskola helyi tantervében megtalálhatók.

3.10. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető.

A javító vizsgák minimum követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg a helyi tanterv életbelépésének megfelelően évente felmenő rendszerben.

3.11. Független vizsgabizottság előtti vizsga

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a mulasztás miatti osztályozó vizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították a tanulót, független vizsgabizottság előtt tegyen vizsgát.

3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok

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

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

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- tartósan jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola hírnevének erősítéséhez.

4.1. A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az e-naplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé tesszük az iskola faliújságán, és a honlapján.

Az írásos dicsérek formái:

a) ***Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:***

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

b) ***Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:***

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c) Az egyes tanévek végén ***kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.*** A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók alapítványi „Pejtsik- díjat” vehetnek át a ballagási ünnepségen.

Nevelőtestületi dicséretet az a tanuló kaphatja, aki valamennyi tantárgyból legalább jeles eredményt ért el.

Általános nevelőtestületi dicséretet az a tanuló kaphatja, aki az 1-8. évfolyamon minden évben valamennyi tantárgyból legalább jeles eredményt ért el.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulókat a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

Az alkalmazott jutalmazások elveit és formáit táblázatos formában 7. számú melléklet tartalmazza.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.2.1. Fegyelmezési intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házi rendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmezési intézkedésben részesítendő.

A fegyelmezési intézkedésnevelési eszköz, mely befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

- szóbeli:
 - figyelmeztetés
- írásbeli fegyelmezési intézkedések:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - szaktanári intés
 - szaktanári megrovás
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - igazgatói megrovás
 - nevelőtestületi figyelmeztetés
 - nevelőtestületi intés
 - nevelőtestületi megrovás

A fegyelmezési intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az e- naplóba is be kell írni. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

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

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

Az alkalmazott fegyelmező intézkedések elveit és formáit táblázatos formában a 6. számú melléklet tartalmazza.

Kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az iskola igazgatója vagy megbízottja kivizsgálja a kár okozás körülményeit, a kár nagyságát, és megállapítja a károkozó és a felügyeletével

megbízott személy felelősségét. Ha megállapította, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, haladéktalanul értesíti a szülőjét, és a kár megtérítésére kötelezi. [Nkt.59.§]

4.2.2. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a fegyelmi bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény rendelkezései az irányadók.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Kn.tv.58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók

- Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a sértett és a fegyelmi vétséget elkövető közötti megállapodás a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha mindkét fél, kiskorú esetében a szülő egyetért.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A

(4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

5. Tanulók jogai és kötelességei

5.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskolába beiratkozott tanulók a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 45.§ - ban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől, ill. a beiratás napjától gyakorolhatják.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt. Biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, a személyi tisztaságát biztosító helyiségek és eszközök a rendelkezésére álljanak.
- a tanítás során a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen.
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, napközi, kedvezményes étkezés, sportpálya, számítástechnika terem).
- választhasson – érdeklődésének megfelelően - a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, szakkörök, továbbá pedagógusok közül.
- napközis és tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön. Napközibe és tanulószobába való felvételi kérelmét szülői, osztályfőnöki vagy, szaktanári és gyermekvédelmi felelős javaslatra is megteheti.
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, pályázatokon. Iskolán kívüli versenyen való részvételéről a szülőt a szaktanár tájékoztatja.

- hozzájárulhasson a jogai gyakorlásához, szükséges értesülésekhez, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, személyét és tanulmányait, valamint az iskola életét érintő kérdésekről.
- csak napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse diákönkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az 1 tanítás nélküli munkanapról a Diákönkormányzat javaslatot tegyen
- szervezett formában véleményt mondhasson az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az őt érintő kérdésekről, belső jogorvoslati fórumot hozhasson létre (pl. DÖK gyűlés),
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések létrehozását,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskola-pszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés, a DÖK érdekképviselőinek segítségét,
- családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- kérje átvételét más iskolába,
- osztályozó vizsgát tegyen
- kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- diákigazolványt kapjon.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola diák-önkormányzati képviselőinek megválasztása tanév elején, osztályonként történik.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

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.

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

- Az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején tájékoztatást ad.
- Az osztályfőnökök a tanulókat az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják: a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, a nyílt ~~tanítási~~ napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, a tájékoztató füzetben stb. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, nevelőtestületével.

Egyéb tájékoztatások:

- térítési díj, tandíj befizetés, visszafizetésre vonatkozó rendelkezésekről
- szociális támogatás megállapításáról

- napközibe és tanulószobába való felvételi kérelem benyújtásáról
- következő tanévre vonatkozó előírt tankönyvlista és taneszköz lista ismertetéséről
- a tájékoztatás módja: a napközi vezető, tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus vagy az osztályfőnök által küldött, iskolai bélyegzővel ellátott nyilatkozat kitöltése és annak határidőre való leadása vagy a tájékoztató füzet bejegyzéseinek aláírása

5.2. A tanuló kötelessége

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse tájékoztató füzetében, és a tájékoztató füzetét mindennap magával hozza,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- tanára irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközök rendben-tartásában,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- segítse iskolánk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tanítási foglalkozásról való mulasztását igazolja, a tananyagot maradéktalanul pótolja,
- védje saját és társai egészségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit,
- tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat,
- az iskola területén talált tárgyakat adja le a /portán,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, az általános iskolai életkorhoz, alkalomhoz illő, kirívó, túlzó divattól mentesen, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg

- tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában (fehér felső-fekete nadrág/szoknya) jelenjenek meg, ill. az osztályfőnökkel megbeszéltek szerint öltözzenek fel,
- a tanulók kötelesek az iskolai házirend alapelvei, útmutatásai szerint viselkedni iskolán kívüli programok idején is. Az iskola jó hírnevét fegyelmezetlenséggel nem veszélyeztethetik (utazási fegyelem, közlekedési fegyelem, kulturált viselkedés, eltávozás a csoporttól, ébresztő ideje, villanyoltás ideje, stb.).

A tanulószobán a tanulók kötelessége biztosítani a társak számára a tanulás lehetőségét. A beiratkozást és kiiratkozást, a szülő által személyesen megtett írásbeli kérés formájában kell jelezni, évente 1 alkalommal.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tanulói közösségének tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes feladatot látnak el.

- a) A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. Minden osztályban 2 hetes van.
- b) Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- c) Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- d) Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rongálást, a napközbeni változást.
- e) Ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár az órán, ezt jelzik az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak, távollétükben, a tanári szobában.
- f) Az óra végén ellenőrzi a tanterem tisztaságát, a tanulók közül utolsónak hagyja el a termet óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- g) Az utolsó óra után leoltják a világítást, bezárják az ablakot.
- h) Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban következő tanuló lesz.
- i) A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról, ill. példamutató munkavégzéskor a jutalmazásról.
- j) A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Az ügyeleteseket a megbízott osztály osztályfőnöke jelöli ki. A tanulói ügyelet az óraközi szünetekben látja el feladatát. Az ügyeletes tanulók feladataikat az ügyeletes nevelő irányításával látják el. Az ügyeletes tanulók feladatai:

- a) Az ügyeletes tanulók 7³⁰-kor kezdik az ügyeletet.
- b) Mindenki a saját, előre meghatározott helyén ügyel: 1 fő alsós fiú WC, 1 fő alsós lány WC, 1 fő felsős fiú WC, 1 fő felsős lány WC

6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva védőnői, iskola fogászati és iskolaorvosi felügyelet van. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátási formáival az osztályfőnök a szülőket írásban előre tájékoztatja (pl. oltás, fogászati kezelés). A tájékoztatás tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja.

E fejezetet a házirendben foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

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

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

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

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

Mellékletek

1. sz. melléklet - Iskolai védő, óvó előírások

1.1. Balesetvédelem

- a) Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset elhárítási- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnökök irányításával, melyet az e-naplóban rögzíti az osztályfőnök.
- b) Az informatikai, könyvtári, technika, kémia és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt vesznek.
- c) A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- d) Az iskolában történt baleset esetén a balesetet észlelő személy tájékoztatja személyesen a vezetőt, majd telefonon tájékoztatjuk a szülőt, ill. azt akinek értesítési adata az e-naplóban, üzenő füzetben megtalálható. Orvost, mentőt csak a vezető hívhat. Kórházba szállításkor a mentőben - amíg a szülő nem érkezik meg- a tanulóval egy pedagógus vagy iskolai munkatárs megy.
- e) Rendkívüli eseménykor (tűz vagy bombariadó) szükséges teendőket a Tűzriadó-terv és a Bombariadó-terv tartalmazza.

1.2. Biztonsági rendszabályok

- a) A Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskolában az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt napközben a gyülekező udvar felőli porta melletti bejárata (illetve tanórai szünetekben a tornaterem felőli bejárata is) van nyitva.
- b) Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat és egyéb helyiségeket. Zárásukról az óráját befejező nevelő gondoskodik.
- c) A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai is bekapcsolódnak a problémák megoldásába.

1.4. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Elektromos eszközöket tanuló csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet - Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

Napközi és tanulószoba kezdési ideje: 12³⁵, befejezésének időpontja: 16⁰⁰, felügyelet igény esetén 17⁰⁰-ig

A szülők a tanév elején írásban nyilatkoznak, igénybe óhajtják-e venni gyermekük számára a napközis és illetve tanulószobai foglalkozást.

Kiiratkozás csak szülő személyes kérésére az igazgatóságon lehetséges, amire évente egyszer van lehetőség.

A napközi és tanulószobáról a szülő, gondviselő írásban kérhető el a gyermekét. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül megy haza. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el.

A tanulók a foglalkozásra használt termet rendezetten hagyják el a foglalkozás végén.

A foglalkozásról a tanulót indokolt esetben szülői engedéllyel évente 5 alkalommal van rá lehetősége elkérni.

A pedagógus hetente az általa meghatározott időpontban fogadóórát tart, ahol a szülő tájékozódhat gyermeke napközis vagy tanulószobás tevékenységéről, tanulásáról.

Az ebédeltetés minden csoportnak meghatározott időben zajlik.

Az ebédlőbe vonulás rendben csak tanári felügyelet mellett történhet.

Minden étkezés csendben, kulturáltan, a higiénias szabályok betartásával folyik.

A csoportok törekedjenek arra, hogy az ebédeltetést mindig rendben, tisztán hagyják maguk után.

Az ebédlőhöz tartozó és az iskolai mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen, a tisztaságra fokozottan ügyelve használja.

A napközis foglalkozásokra technikai (olló, ragasztó, stb.) és tisztasági csomagját (szappan, ~~szalvéta~~, törölköző, pohár, stb.) minden év elején az adott csoport vezetője határozza meg és kéri be minden tanulótól.

2.1.2. A tanulószobai napirend:

12³⁵-13²⁵ tanulóidő első része

13²⁵-14⁰⁰ ebéd és szünet

14⁰⁰- 15⁰⁰ tanulóidő második része

15⁰⁰-15¹⁵ szünet.

15¹⁵- 15⁴⁵ a tanulói idő harmadik része.

15⁴⁵-16⁰⁰ uzsonna

A napköziben minden nap más foglalkozásokat tartanak a pedagógusok!

2.1.3. A foglalkozások minősége

A napközis és tanulószobai foglalkozásokon a tanulók szakképzett pedagógus segítségével készítik el a szóbeli és írásbeli feladataikat.

A napközi és tanulószobai foglalkozás nem korlátozódhat csak az írásbeli feladatok elkészítésére, a szóbeli tanulnivaló megtanulása is kötelező, melyet a tanulószobai foglalkozást vezető pedagógus lehetőség szerint kikérdez.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus a szaktanárok segítségével szervezi a tanulók munkáját, tájékozódik a leckeüzetektől a napi feladatokról, jelzi a szaktanároknak a felmerülő problémákat.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus figyelembe veszi a rábízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulás módszertani alapokat nyújt a tanulóknak.

A zavaró magatartás, a nem megfelelő munkavégzés, a szabályszegés, a kérések a házirendben előírt módon büntetendők (szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás, igazolatlan hiányzás, stb.).

A szaktanári figyelmeztetés a tájékoztató füzetbe, napközis vagy tanulószobás e-naplóba illetve e-naplóba is bekerül, a magatartás és szorgalmi értékelésbe is beszámít.

A szakkör után csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül kapcsolódjon be a munkába.

Ha a szakkör a napközis és tanulószobai foglalkozás megkezdése után kezdődik, a szakkörre távozó tanuló csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül hagyja el a termet.

A szakköri munka miatt el nem végzett feladatokat, a gyermek köteles otthon pótolni!

2.1.4. A napközis és tanulószobai pedagógus kötelességei

Amennyiben szükséges, egyéni és csoportos tanulási tanácsokat ad.

Lehetőség szerint minőségi szempontból is, de legalább mennyiségileg ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait, azokat szignálja vagy láttamozza.

Napköziben minőségi ellenőrzés is folyik.

A tanulókat a szünetben felügyeli.

Ügyel arra, hogy a foglalkozás helyszínét 16 órakor rendezett állapotban hagyják el a tanulók.

Folyamatosan kapcsolatot tart az adott osztályok vezetőivel és a szülőkkel.

Havonta egyeztet az osztályfőnökkel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélése érdekében.

Tiszteletben tartja a felügyeletére bízott gyermekek személyiségi jogait.

Járuljon hozzá a tanuló önismeretének és önértékelésének fejlődéséhez!

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

Az iskolában a tanulók számára az alábbi egyéb tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- szakkörök
- iskolai sportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- diáknapok
- versenyek

A foglalkozások célja: felzárkóztatás, hagyományőrzés, tehetséggondozás, képességkibontakoztatás.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bizza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

Szakkörök

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörre jelentkezés

minden tanév szeptember 15-ig lehetséges. A szakkörről kiiratkozás év közben csak indokolt esetben lehetséges.

Sportkörök

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportfoglalkozásokat tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára az önkéntes jelentkezés után kötelező. Tanulóink városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve, amennyiben az utazásuk megoldható, erre anyagi erőforrás, jármű áll rendelkezésre. A tanulók versenyre kísérésére kijelölt, a versenyt szervező pedagógusfelelős a rábízott tanulók biztonságáért.

2.3. A számítógépteremek használati rendje

1. Az informatika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!

2. A teremben futni tilos és baleset veszélyes!

3. A teremben enni, inni tilos!

4. A kábelekhez nyúlni tilos és balesetveszélyes!

5. Felállni, helyünket elhagyni csak engedéllyel lehet.

6. Gépet bekapcsolni, kikapcsolni, újra indítani csak engedéllyel lehet.

7. Csak azt a programot lehet használni, amit a tanár enged.

8. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,

- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

9. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaknárt.

2.4. A tornaterem használati rendje

1. Kötelező felszerelés a sportfoglalkozáson: tornacipő (teremben váltó cipő), tornanadrág, póló, tornadressz, melegítő (időjárástól függően).

2. A tornaterembe történő le- és felvonuláskor és az ott tartózkodás alatt tanulóinkra az iskolai házirend, valamint a baleset és tűzrendészeti szabályok érvényesek.

3. A foglalkozásokon semmiféle ékszer nem viselhető, rágógumizni tilos.

4. Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a pedagógusnak.

5. Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra szóló felmentéseket (teljes, könnyített, gyógytestnevelés, sérülés után) csak szakorvosi javaslatra fogadható el.

6. Aki, bármilyen okból, de engedéllyel felmentett az adott sportfoglalkozásról, csak abban az esetben hiányozhat, ha a foglalkozás az órarend szerinti első vagy utolsó tanítási óra.

7. Az 1. pontban részletezett felszerelés hiánya – a foglalkozásról való gyakorlati távollét miatt – igazolatlan hiányzást vonhat maga után, ill. az összes óraszámot tekintve előfordulhat az osztályozhatatlanság.

8. A foglalkozás befejezését követően a tanulók – tisztálkodás, átöltözés – a mosdókat és az öltözőket tisztán kötelesek átadni a következő csoportnak.

9. A különböző foglalkozásokon a tornatermekben és a sportudvaron pedagógus felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.

2.5. A tanulók helyiséghasználata

a) A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

b) Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

c) A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

- d) A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- e) A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkehetnek. A tanulókra a foglalkozást tartó nevelő vagy felnőtt felügyel. A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybe vételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.
- f) A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat.

2.6. A szaktermek használati rendje

- a) A speciálisan felszerelt szaktermek használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- b) A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:
 - a szaktanterem típusa, neve,
 - a terem felelősenek neve és beosztása,
 - a helyiségben tartózkodás rendje,
 - a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
 - a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítás.

2.7. A berendezések használata

- a) Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben fentiek másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.
- b) A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- c) Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezetés tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a selejtezési szabályzat szerint selejtezni kell.
- d) A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek.

2.8. Az alkalmazottak helyiséghasználata

- a) A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- b) Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2.9. Az étkező helyiség használatának rendje

2.9.1. Tanulói étkezés

- a) Az iskola tanulóinak étkezését egy étkező helyiség és az ebédlő biztosítja. A tanulók az első szünetben tízóraiznak. A menzások a felső folyosón kijelölt étkező helyiségben, az alsósok a tanteremben fogyasztják el tízórajukat tanítói felügyelet mellett. A teremcsere jelző csengetéskor történik. Az étkező helyiségben a tanulók felügyeletét a szomszédos tantermekben tanító tanárok látják el.
- b) Az ebédlő igénybevételére a tanév elején meghatározott rend szerint van lehetőség. Étkezési idő: 12³⁵ – 14⁴⁵. Az alsó tagozatosok napközis vezetőjükkel, a tanulószobás tanulók a tanulószobás nevelővel, a felső tagozatos menzások a tanítási órák befejeztével önállóan mennek ebédelni. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva kell kimenni az ebédlőből.

2.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A beosztásról az iskolatitkár egyeztet és tájékoztat az egészségügyi intézményekkel. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

3. számú melléklet

3.1. Egyéb előírások

- a) A tanulók adatainak kezelése a törvénynek megfelelően történik. A módosítást (lakcím, telefonszám, névváltozás) a szülőnek kell bejelentenie az osztályfőnöknek, lehetőleg 15 napon belül. Az e-naplóban mindegyik tanuló oktatási azonosítóját, TAJ számát beírjuk. A tanulók oltási könyve az iskolai védőnőknél található.
- b) Rágógumizni, tökmagot, napraforgómagot, energiaitalt az iskolába hozni és itt fogyasztani nem lehet.
- c) A tanuló az iskola területén töltött idő alatt mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban tarthat magánál.

3.2 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

- a) Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető véleményezése mellett a tankerületi vezető dönt.
- b) Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a portás, vagy az ügyeletes nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

4. számú melléklet – A tankönyvellátás rendje

A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

..... tanév

Jogszályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29.) Kormány határozat Az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásba veszi. Az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket (kivéve az 1-2. évfolyam könyvei és a 3-8. évfolyamok munkafüzetei, munkatankönyvei) a tanuló köteles a tanév végén, de legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az ingyenes tankönyvellátás könyvtári kölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával valósul meg. Ez azt jelenti, hogy a diákok a tanév elején kikölcsönzik az iskolai könyvtárból a tankönyveket, amelyek a tanév tanítási időszakában maradhatnak náluk. Június erre kijelölt napjain ezeket - a munkafüzetek kivételével - kötelesek visszavinni az iskolai könyvtárba. A tankönyvekbe a diákok nem írhatnak bele, az elveszett, illetve a nem rendeltetésszerű használat miatt megrongálódott tankönyveket pótolni kell. A munkafüzetek a diákok tulajdonát képezik, könyvtári állományba nem kerülnek.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

- a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	április eleje	mk.köz. vezetők
- tankönyvellátási szerződéskötés a KELLÓ-val	április 15.	igazgató
- a tanulói adatok feltöltése a KELLÓ rendszerébe	április 25.	tankönyvfelelős
- tankönyvrendelés továbbítása	április 25.	tankönyvfelelős
- használt tartós tankönyvek begyűjtése	június 15.	szaktanárok

- tankönyvrendelés módosítása
- tankönyv kiszállítás, átvétel
- könyvtárba vételezés
- tanulók átveszik a könyveket
- tankönyv pótrendelés

június 25.	tankönyvfelelős
augusztus	tankönyvfelelős
augusztus	könyvtáros
szeptember 5.	tankönyvfelelős
szeptember 10.	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az *igazgató* felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A *tankönyvfelelős*

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A *könyvtáros*

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok kölcsönzéséről, és év végi begyűjtéséről,
- gondoskodik egy-egy sorozat tankönyv kiadásáról és begyűjtéséről a tanulószobai csoportok számára.

A *munkaközösség-vezetők* szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az *osztályfőnökök*

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A *szaktanárok* a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

A szabályzat hatálya kiterjed a

- közoktatási intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire.

I. rész

A tankönyvmegrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

Alapfogalmak

1) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnymással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

2) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített tankönyvvé nyilvánított kiadvány.

3) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag.

4) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

5) tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

6) tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

(1) A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

(4) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összötömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

(5) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv.

Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: iskolaigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Különösen fontos szempont, hogy azon tantárgyak, amelyek tanulói teljesítménye rendszeresen ellenőrzésre kerül, előnyt élvezzenek az egyéb tantárgyakkal szemben (OKÉV- mérés, egyéb kompetenciamérések).

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg (alkalmas arra, hogy meghatározza), mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

A választott tankönyv megváltoztathatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A tankönyvmegrendelés összeállítása és az iskolai tankönyvrendelés rendje

- (1) A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtet-

tett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg az-
zal, hogy:

a) a tankönyvrendelés határideje április 30.

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

c) a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike
vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell
megtenni.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylét-
szám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges
rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti
rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett ki-
adóknak továbbítja.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli idő-
szakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyv-
rendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható
erőfeszítést köteles megtenni

II. rész

A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

(1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rend-
jében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az is-
kolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a
tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

(2) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi
majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tan-
könyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásá-
ban.

(3) A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes
tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába

veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

(4) Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(5) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének - e rendeletben nem szabályozott - kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

A tankönyvellátásban közreműködők kijelölése

Az iskolai tankönyvellátás rendjében az iskolaigazgató meghatározza azt, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük:

- meghatározásra kerül a tankönyvfelelős,
- tankönyvellátásban részt vevő további személyeket és azok feladatait.

Az iskolaigazgató gondoskodik arról, hogy az érintett személyek tényleges kijelölése és megbízása megtörténjen.

Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére kölcsönözhetőek, használhatóak legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- tankönyvrendelés előkészítését
- tankönyvek megrendelését
- tankönyvek tanulókhöz való eljuttatását.

Az iskolai tankönyvellátási feladatok elláthatóak:

- csak az iskola közreműködésével,
- az iskola részvételével, és az iskolán kívüli szervezetek bevonásával.

Tankönyvellátási szerződés kötése

1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

2) A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával, az iskolával a 10. mellékletben meghatározottak szerint.

3) A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére.

Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére

Az iskola gondoskodik arról, hogy valamennyi tankönyvforgalmazó részére a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.

Az iskola a kötelező adatszolgáltatás keretében a tankönyvforgalmazónak átadja a tanulók következő adatait:

- tanuló neve,
- oktatási azonosítója
- a tanuló anyja neve
- a tanuló születési helye, ideje,
- a tanuló lakcíme
- az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt tankönyvek, illetve a kapott támogatás összege.

A tankönyvtárolás feltételeinek biztosítása

- az átvett könyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosításáról,
- megfelelő helyiség rendelkezésre bocsátásáról,
- a szülők, tanulók értesítéséről a tankönyvosztás időpontjával és helyszínével kapcsolatban.

A tankönyv felelős díjazása

A díjazás forrása a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül történik.

Az iskola igazgatója a terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában részt vevő alkalmazottal megállapodást köt, amelyben meghatározza feladatait

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelőssel ill. a tankönyvellátás iskolai feladatait ellátó személyekkel - ha a feladat ellátásáért díjazás illeti meg - megbízási szerződést köt a feladatok ellátására.

A megbízási szerződést az aktuális tanévvel kapcsolatos tankönyvellátási feladatellátásra, és nem időtartamra kell kötni.

A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Használati jog biztosítása

Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet tenni.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés összegének tekintetében az iskola a házirendben foglalt előírásoknak megfelelően köteles eljárni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. számú melléklet - A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével - az osztályfőnök végzi.

□ *Szorgalmi időszakban:*

A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítését az osztályfőnök havi rendszerességgel végzi, s erről a szülőket tájékoztatja.

A magatartás félévi és év végi minősítését az osztályfőnök a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt. A félévi és az év végi minősítést az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Az értékelésnél használt minősítések a következők:

1.) A magatartás értékelésénél:

példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)

2.) A szorgalom értékelésénél:

példás (5), jó(4), változó(3), hanyag (2)

□ *Félévi és év végi értékelés:*

A félév végén és a szorgalmi időszak lezárásakor az egyes tanulók magatartását és szorgalmát - az osztályfőnök javaslatát figyelembe véve - a nevelőtestület minősíti. A minősítésnél figyelembe kell venni a tanuló év közben szerzett írásbeli dicséreteit illetve elmarasztalásait.

Az egész évben kiemelkedő magatartású és szorgalmú tanulókat a nevelőtestület dicséretben részesítheti.

• **Magatartás**

Példás magatartású, aki a következő szempontok mindegyikének megfelel:

- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
- megtartja az iskola házirendjét és feladatkörében arra törekszik, hogy iskolatársai is megtartsák.
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben tisztelettudó, udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;

- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
 - óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
 - önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért és ezt megbízhatóan teljesíti.
 - nincs fegyelmi büntetése, illetve fegyelemsértésre vonatkozó ismételt tanári bejegyzése.
- **Jó magatartású:**
- a házirendet betartja;
 - tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
 - feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
 - feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
 - az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
 - Fegyelmi fokozata legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetés;
- **Változó magatartású:**
- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
 - a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
 - feladatait nem minden esetben teljesíti;
 - előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
 - a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
 - igazolatlanul mulasztott;
 - Fegyelmezési fokozata legfeljebb írásbeli osztályfőnöki intés.
- **Rossz magatartású:**
- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
 - feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
 - magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
 - társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
 - viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
 - több alkalommal igazolatlanul mulaszt;

- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van igazgatói figyelmeztetése vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

a) Szorgalom

- **Példás szorgalmú**, aki a következő szempontok mindegyikének megfelel:
 - képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
 - tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi, indokolt késületlenségét időben jelenti, hiányait mulasztás esetén, rövid időn belül pótolja;
 - a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
 - munkavégzése pontos, megbízható;
 - a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
 - taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.
- **Jó szorgalmú**:
 - képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
 - rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
 - a tanórákon többnyire aktív;
 - többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
 - taneszközei tiszták, rendezettek.
- **Változó szorgalmú**:
 - tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
 - tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
 - felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
 - érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
 - önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.
- **Hanyag szorgalmú**:
 - képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
 - az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
 - tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
 - feladatait nem végzi el;

- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

6. számú melléklet – A tanulók elmarasztalásának módja

Büntetés

Azt a tanulót, aki az iskola házirendjében előírt kötelezettségeket megszegi, tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, igazolatlanul mulaszt, magatartásával társait súlyosan veszélyezteti, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesítjük.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A fegyelmező intézkedéseket az e-naplóba be kell jegyezni.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulók elmarasztalási módjai					
Fegyelmező intézkedések	Feltételei, esetei	Formája, beírása	Következmény	Joggyakorló	Közlésének módja
1. Szaktanári figyelmeztetés	A szaktárggyal kapcsolatos kisebb jelentőségű mulasztás a megfelelő szorgalom, felszerelés, házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló többszöri fegyelmezetlenség esetén	Írásbeli: az e-naplóba, ellenőrzőbe	Beszámítás a szorgalom és/vagy magatartás jegybe: legfeljebb négyes magatartás az adott hónapban.	A szaktanár	Az osztály előtt szóban
2. Szaktanári intés	A szaktárggyal kapcsolatos mulasztás, a megfelelő szorgalom, felszerelés, házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló többszöri	Írásbeli: az e-naplóba, ellenőrzőbe	Beszámítás a szorgalom és/vagy magatartás jegybe: legfeljebb változó magatartás az adott hónapban	A szaktanár	Az osztály előtt szóban

	figyelmeztetés megismétlődése esetén				
3. Szaktanári megrovás	A szaktárggyal kapcsolatos súlyos mulasztás, a megfelelő szorgalom, felszerelés, házi feladat rendszeres hiánya, az órákon előforduló rendszeres figyelmeztetés megismétlődése esetén.	Írásbeli: az e-naplóba, ellenőrzőbe	Beszámítás a szorgalom és/vagy magatartás jegybe: legfeljebb rossz magatartás az adott hónapban	A szaktanár	Az osztály előtt szóban
4. Osztályfőnöki figyelmeztetés	A házirend normáinak egyszeri megszegése.	Szóbeli	Beszámítás a magatartás jegybe: legfeljebb négyes magatartás fél évkor és a tanév végén, az adott hónapban változó magatartás.	Az osztályfőnök	Az osztály előtt szóban.
	A házirend normáinak többszöri megszegése, már kapott harmadik szaktanári figyelmeztetési fokozatot és újabb büntetést kell kiszabni, ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat, a tanórát oda nem illő magatartásával megzavarja, késését nem tudja igazolni, 1-2 igazolatlan órája van.	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe A szülő folyamatos értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.			
5. Osztályfőnöki intés	A házirend normáinak többszöri súlyos megszegése: ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni, - 3-5 igazolatlan	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe	Az adott hónapban legfeljebb változó magatartás Legfeljebb változó(3) magatartás az adott tanévben.	Az osztályfőnök	Az osztály előtt szóban.

	órája van				
		A szülő folyamatos értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.			A szülő értesítése írásban.
6. Osztályfőnöki megrovás	Ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabnia halmozott tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség megszegése, 6-nál több igazolatlan órája van De, adható egyszeri vétségért is figyelembe véve annak mértékét.	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe A szülő értesítése írásban.	Az adott hónapban legfeljebb változó magatartás Legfeljebb változó(3) magatartás az adott tanévben.	Az osztályfőnök	Az osztály előtt szóban.
7. Igazgatói figyelmeztetés	A házirend normáinak ismétlődő, gyakori megszegése. Egyszeri alkoholfogyasztás az iskolában, annak rendezvényein, kirándulásokon. 10 igazolatlan órája van	A szülő értesítése írásban. A szülő folyamatos értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.	Az adott hónapban legfeljebb rossz magatartás Legfeljebb rossz(2) magatartás az adott tanévben.	Az igazgató	A szülő értesítése írásban.
5. Igazgatói intés	Az előző fokozat után bármilyen megsértése a házirendnek.	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe.	Legfeljebb rossz (2) magatartás az adott félévben, legfeljebb rossz(2)	Az igazgató	Az osztály vagy az iskola tanulói előtt szóban.

	Dohányzás az iskolában, annak rendezvényein illetve kirándulásokon.		magatartás az adott tanévben.		
	Károkozás, rongálás, szándékos kisebb értékek eltulajdonítása.				
	Iskolán kívüli vétség (Pl. rendőrségi eljárás alapján) tanköteles korú tanulóknál.				
	Igazolatlan óra 10 óra fölött.	A gyermekjóléti szolgálat, a jegyző értesítése írásban, a tanköteles tanulók esetében. A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.			
Egyéb büntetési formák	Súlyos, rendszeres, szándékos kötelezettségzegés esetén	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe. Szülő értesítése írásban.	Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és iskolai rendezvényekről (pl.: sportszakkör, edzés, iskolai kirándulás, farsang, diszkó, színházlátogatás stb...) áthelyezés másik tanulócsoportba, sajátos munkarend szerinti foglalkoztatás (pl.: étkezés időpontjának kijelölése, személyre szóló	Az igazgató	Az osztály vagy az iskola tanulóinak előtt szóban.

			iskolai foglalkoztatás)		
Fegyelmi büntetések (fegyelmi eljárás keretében hozhatóak)					
1. Megrovás	Az előző fokozat után bekövetkező fegyelemsértés, kisebb súlyú erkölcsi vétség illetve szándékos károkozás, rongálás.	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Rossz (2) magatartás az adott félévben, és legfeljebb rossz(2) az adott tanévben.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban. A határozatot nem kell megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, az és eljárást megindító kérelmi jogról lemondott.
2. Szigorú megrovás	Az előző fokozat után bekövetkező fegyelemsértés, nagyobb súlyú erkölcsi vétség.	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Rossz (2) magatartás az adott félévben, és legfeljebb rossz(2) az adott tanévben.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban. A határozatot nem kell megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogról lemondott.
3. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása	Az előző fokozat után kisebb súlyú megsértése a házi-rendnek.	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Rossz (2) magatartás az adott tanévben.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban. A határozatot nem kell megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást

					megindító kérelmi jogról lemondott.
4. Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába	Az előző fokozatok után bekövetkező vétség, fegyelemsértés, különlegesen súlyos erkölcsi vétség esetén.	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe, törzslapba. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Távozás az iskolából másik tanintézetbe.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban is meg kell küldeni a határozatot.
5. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától	Az előző fokozatok után bekövetkező vétség, 30 óra igazolatlan hiányzás után automatikusan fegyelmi határozattal	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe, törzslapba. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Távozás az iskolából másik tanintézetbe.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban is meg kell küldeni a határozatot.
6. Kizárás az iskolából	Az előző fokozatok után bekövetkező vétség, 30 óra igazolatlan hiányzás után automatikusan fegyelmi határozattal	Írásbeli: e-naplóba, ellenőrzőbe, törzslapba. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Távozás az iskolából másik tanintézetbe.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban is meg kell küldeni a határozatot.

Tanköteles tanulóval szemben az 5. és a 6. büntetések pontjába meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható.

A 4. pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A 3. pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra, továbbá teljesítmény utáni ösztöndíjra nem alkalmazható.

7. számú melléklet - Jutalmazás elvei és formái

A tanulmányi és közösségi tevékenységek értékelésének és jutalmazásának hagyományai alakultak ki iskolánkban.

A kiemelkedő szaktárgyi és közösségi munkát végző tanulók szorgalmukért és példamutató magatartásukért dicséretben részesítjük.

- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
 - kiváló tanulmányi eredményért
 - versenyeredményekért,
 - példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért,
 - közösségi munkáért iskolánk pontrendszere alapján

- A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulók jutalmazásának módjai				
Jutalmazási forma	Feltételei, esetei	Formája, beírása	Következmény	Joggyakorló
1. Szaktanári dicséret	Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	Írásbeli: az e-naplóba, ellenőrzőbe	Beszámítás a magatartás jegybe, a tantárgyi értékelésbe	A szaktanár
2. Napközis nevelői/tanulósobai nevelői dicséret		Írásbeli: az e-naplóba, ellenőrzőbe	Beszámítás a magatartás jegybe	A napközis nevelő/ tanulószobavezető
3. Osztályfőnöki dicséret	A tanuló képességéhez mérten kiemelkedő munkát végez az osztályközösség érdekében. Ünnepeken, kulturális rendezvényeken való fellépésért.	Írásbeli: az e-naplóba, ellenőrzőbe	Beszámítás a magatartás jegybe	osztályfőnök
4. Igazgatói dicséret	Országos verseny résztvevőinek első 30%-ban benne van a tanuló.	Írásbeli: az e-naplóba, ellenőrzőbe	Beszámítás a magatartás, szaktárgyi jegybe	igazgató

	<p>Régiós verseny résztvevőinek első 25 %-ban benne van a tanuló.</p> <p>Megyei verseny résztvevőinek első 20%-ban benne van a tanuló.</p> <p>Különdíjban, kiemelt díjazásban részesülő tanuló.</p> <p>Iskolán kívüli kimagasló kulturális és egyéb rendezvényen való részvétel.</p>			
5.Oklevél	<p>Kiváló tanulmányi eredmény és / vagy példamutató magatartás és szorgalom.</p> <p>Többszörös versenyen való elindulás, kulturális rendezvényen való szereplés.</p> <p>Az osztályközösség/ az iskola érdekében vállalt kiemelkedő közösségi munka (Isd. pontrendszer ...számú melléklet alapján)</p>	Átadás az osztályközösség/iskola közössége előtt a tanévzárón	-----	szaktanár, osztályfőnök, igazgató
6. Jutalomkönyv	<p>Országos verseny első 10 helyezetteje.</p> <p>Régiós verseny első 5 helyezetteje.</p> <p>Megyei verseny első 3 helyezetteje.</p> <p>A pontrendszer alapján a legjobb helyezéseket elért tanulók.</p>	Átadás az iskola közössége előtt tanévzárón		igazgató/ Pejtsik Alapítvány Kuratóriumának elnöke

7. Nevelőtestületi dícséret	Kitűnő tanulmányi eredményért és példamutató magatartás és 1-4. és 5-8. évfolyamon.	Átadás az iskola közössége előtt tanévzárón negyedik és nyolcadik év végén		nevelőtestület
8. Pejtsik-díj	8. évfolyamos tanuló kitűnő tanulmányi eredmény és példamutató magatartás 1-8. évfolyamig	Átadás az iskola közössége előtt tanévzárón		nevelőtestület, igazgató/ Pejtsik Alapítvány Kuratóriumának elnöke

8. számú melléklet - A közösségi munka pontrendszere

Munka neve	Pontozási módja	Alkalom száma	Teljesítés
Iskolai szintű rendezvényeken dekorálásban való részvétel	Rendezvényenként 1 pont		
Szereplés községi ünnepeken, rendezvényeken	Rendezvényenként 1 pont		
Szereplés iskolai ünnepeken, rendezvényeken	Rendezvényenként 1 pont		
Szereplés egyéb iskolán kívüli rendezvényeken (kulturális, sport, civil szervezet programja stb.)	Rendezvényenként 1 pont		
Iskolai rendezvényeken előkészületekben való részvétel (teremberendezés, tálalás, hangosítás stb.) tanórán kívüli keretben.	Rendezvényenként 1 pont		
Idegenvezetői tevékenység (csoportvezetés, csoportkísérés stb.)	Rendezvényenként 1 pont		
DÖK tevékenység, vagy annak segítése.	Rendezvényenként 1 pont		
Öko-munka - tanítási időn kívüli végzett tevékenység.	Rendezvényenként 1 pont		

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Tiszaalpári Árpád Fejedelelem Általános Iskola házirendjét az iskolai **diákönkormányzat** a 2017. év napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A Tiszaalpári Árpád Fejedelelem Általános Iskola házirendjét az iskolai **Szülői Szervezet** a 2017. év napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
Szülői Szervezet vezetője

A Tiszaalpári Árpád Fejedelelem Általános Iskola házirendjét az iskolai **Nevelőtestület** 2017. év napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Tiszaalpár, 2017. év szeptember. 1. nap

.....
Igazgató