



**Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési Ház és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
OM 035883**

Házirend

Bevezető rendelkezések

Jelen házirend a **Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, az intézmény Pedagógiai Programja, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának** rendelkezései alapján készült.

A Szandaszőlősi Általános Iskola, Művelődési Ház és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény házirendjének célja, hogy biztosítsa diákjai és az itt tanító pedagógusok eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a DÖK és az iskolaszék egyetértési jogának gyakorlása után.

A tanév kezdésekor a nevelőtestület felülvizsgálja a házirend aktualitását, és javaslatot tesz az esetleges módosításokra. A módosított házirendet az első tanítási napon az osztályok az osztályfőnökök vezetésével vitatják meg, majd előterjesztik módosító javaslataikat a diákönkormányzat felé. A végleges változatot a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, elmarasztalásnak van helye, melynek részletes szabályait jelen házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

Az iskola a házirendjét az iskolai könyvtárban és az osztálytermekben is szabadon helyezi el, hogy a szülők és a tanulók is megtekinthessék.

Az osztályfőnökök az első szülői értekezleten ismerteti a házirendet a szülőkkel.

A házirenddel kapcsolatban diákok részére további felvilágosítást a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az osztályfőnök ad.

Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője, a jóváhagyást követő tíz munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

1.1 Tanköteles gyermek felvétele

Tankötelessé vált gyermekek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel, körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk.

Közülük előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek már iskolánkba jár a testvére.

Az elsős tanulók osztályba sorolásáról a szülői kérések figyelembe vétele alapján az igazgató dönt.

1.2. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvétel

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

1.3. Tanulói jogviszony

Az első évfolyamra beiratkozott tanulónak tanulói jogviszonyának igazolását a szülő (törvényes képviselő) számára az iskola átadja a beiratkozáskor. Egyéb tanulói jogviszonyukból eredő jogukat az első tanév megkezdésétől gyakorolhatják.

1.4. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a közoktatási törvény 75. §-a rendelkezik.

2. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az ifjúságvédelmi felelőshöz.
- A tanuló joga, hogy színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató, felkészítő vagy fakultációs órán, illetve a szakköri, diákköri csoportok munkájában és tagja legyen a diáksport egyesületnek (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások).
- A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja.
- A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök, szaktanárok és a diákönkormányzat dönthet az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazottak szerint.

- A tanulónak joga, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit-és vallásoktatásban részesüljön, az iskola biztosította keretek között – mások vallásos meggyőzéseit is tiszteletben tartva – szabadon gyakorolhassa vallását.
- A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
- A tanulónak joga van érdeklődni, hogy az iskola milyen módon kezeli a személyes adatait. Ezen ügyben a titkársághoz kell fordulnia személyesen, ahol a kért információkat köteles megkapni, illetve azokon változásokat eszközölhet.
- A tanulónak joga, hogy érdemjegyeiről, tanárai bejegyzéseiről folyamatosan értesüljön.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 2 szakórával hamarabb megismerje, és azt a szaktanár 3 munkanappal hamarabb a naplóba ceruzával beírja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több (végső esetben kettőnél több) témazáró dolgozat íratására.
- A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül (indokolt esetben 14 munkanapon) megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Kis óraszámú (heti 1,5 alkalom) tantárgy esetében a következő tanórán megtudja, ill. megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 14. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, csak később, (kivétel a tanár távolléte, indokolt esete és a tanítási szünet) a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Amennyiben a tanuló nem kéri a jegyet, akkor ugyanazon az órán nem lehet feleltetni a dolgozat témaköréből. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a probléma orvoslását.
- A tanulónak joga van ismerni az iskola dokumentumait, ezért ezeket az iskolai könyvtárban szabadon olvashatóvá kell tenni. Egyéb a tanulókra vonatkozó iskolai információkról az iskolai diákönkormányzat segítségével tájékozódhat a tanuló. Ezt írásban vagy szóban is megtehetik, a kérdésekre 30 napon belül érdemi választ kell kapni.
- A tanuló jogainak sérülése esetén joguk van a jogszabály szerint eljárást indítani. A jogi útra lépés előtt azonban iskolánk lehetőséget ad előzetes egyeztetésre a szülők és a diákok részére. Ilyen esetekben a problémát az osztályfőnök, a DÖK és az érintettek bevonásával kell megoldani. Amennyiben a panaszt ily módon nem sikerül orvosolni a szülőnek vagy a tanulónak joga van a törvényes úton jogorvoslati kérelmet benyújtani.
- Az iskolarádió és az iskola újság szerkesztésében minden tanuló részt vehet. A részvételi szándékot az adott média felelőse (Művelődési Ház) vagy a DÖK vezetőjének benyújtani. Az iskolai médiával kapcsolatos kérdésekkel, javaslatokkal és panaszokkal szintén a DÖK vagy a médiafelelős (Művelődési Ház) felé kell fordulni.
- A tanítás nélküli munkanapok rendjét a nevelőtestület határozza meg. A diákönkormányzat dönt 1 tanítás nélküli munkanapról, a diákok véleményének meghallgatása mellett. A diákokat a diákönkormányzat képviseli.
- Az iskolában védőnő dolgozik, akit a tanulók felkereshetnek egészségügyi panaszukkal. Amennyiben súlyosabb panaszról van szó, a tanuló az órát tartó nevelő engedélyével mehet el a szakrendelésre. Ha a tanuló betegsége megköveteli, a védőnő szobájában kell elkülöníteni az orvos vagy a szülő érkezéséig. Emellett a tanuló rendszeres fogorvosi szűrésben részesül, illetve megkapja a kötelező védőoltásokat az ellátással egyeztetett időben. Ezek időpontjáról a szülőket értesíteni kell. Ha a szülő nem kívánja, hogy gyermeke ezeken részt vegyen, írásban kell döntéséről értesíteni az iskolát.

2.1. A tantárgyválasztással összefüggő eljárás

Az iskola igazgatója minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervekről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait. A tantervek teljesítése a kötelező órák mellett csak a választható órakeret terhére valósul meg.

A szülő eldöntheti, hogy gyermeke melyik idegen nyelvet tanulja a 3. évfolyamtól, s választásával elfogadja a tantervben meghatározott tantárgyat és óraszámát.

Az iskolába újonnan beiratkozott tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A csoportbontásban oktatott tantárgyak esetén a csoportok átjárhatóak. A másik csoportba való átkerülésről a szülő, a szaktanár és a tanuló közösen döntenek.

A tanuló – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődése, képességei alapján különböző szakkörökön, korrepetálásokon, sportkörökön vehet részt, melyekre október 1-ig jelentkezhet. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.

A jelentkezés után a tanuló köteles a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

2.2. Napközi otthonba való felvétel

A szülők igénye alapján biztosítjuk a tanulók számára a napközi otthonba való felvételt. Felvételre az előző tanév májusában, írásban kell jelentkezni.

Az osztályfőnök szorgalmazhatja a napközis foglalkozás évközi igénybevételét hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha gyermekvédelmi szempontok vagy a tanuló tanulmányi eredménye ezt indokolják.

A szülők a napközis felvételt év közben is kérhetik.

2.3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának rendje

Osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások.

A feltáró munka után az iskola jogosult javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra. A család anyagi helyzetétől függően a tanuló ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesülhet, ha arra rászorul a törvényi szabályozás alapján.

2.4. Ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tanszerellátás eljárásrendje

A tanulónak joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön. Az elbírálás a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzat rendelete alapján történik. A szülők ezzel kapcsolatos igényeit a megfelelő igazolásokkal az iskola gyermekvédelmi felelősénél nyújthatják be.

Az ingyenes tankönyvtámogatás a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény 6-7. §-ban, a 23/2004 (VIII.27.) OM rendeletben és a 40/2007 (XII/22) OKM rendelet 13. és 22. §-ban meghatározottak szerint történik. A kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot és nyomtatványt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek kell bemutatni, illetve leadni a tankönyv felvételekor, átvételekor.

2.5. Étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének rendje

Iskolánkban a tanulók – a szorgalmi időszakban - mindennapos étkezésben részesülhetnek.

Az étkezési díjakat a pénztárban kell befizetni az igazgató által jóváhagyott napokon. Ha a tanuló nem veszi igénybe az étkezést, és telefonon vagy személyesen a szülők reggel 9 óráig lemondják, akkor másnaptól az igénybe nem vett napok térítési díjait a következő befizetéskor jóváírjuk.

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni. Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlésének 20/2005. (VII.07.) KR. sz. rendelet, valamint a 2004. év CXXXV tv, a 2005. év költségvetésről szóló törvény alapján.

Az étkezési térítési díjakat havonta 2 napon 7-17 óráig az iskola gazdasági osztályán kell befizetni. A pótbefizetésre havonta egy napon 7-12 óráig van lehetőség.

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről postai úton az iskola igazgatója vagy a gazdasági menedzser gondoskodik, ha:

- a tanuló jogviszonya megszűnik,
- tartósan 1 hónapot hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat:

túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 2 nappal előre a napközis nevelőnél írásban lemondja és azt a nevelő visszaigazolta.

A térítési díj mértékét a Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkor hatályban lévő rendelete alapján állapítjuk meg.

2.6. Alapfokú Művészetoktatási Intézmény térítési díja

A térítési díj befizetése félévenként történik egy összegben a művészeti iskola vezetőjének az osztályfőnökök segítségével. Az első félévi díj befizetési határideje november 15, a második félévi díj befizetési határideje április 15.

A befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója vagy a gazdaságvezető gondoskodhat, ha a tanuló jogviszonya megszűnik.

2.7. Érdekképviselés az iskolában

- A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- A tanulók nagyobb közösségét érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat gyakorolja a diákok egyetértési és véleményezési jogát. A tanulók nagyobb közösségén az iskolában legkisebb létszámmal működő tanulócsoportot értjük, ami minimum 10 fő. A diákönkormányzatnak az oktatási törvényben foglalt kérdés körökben egyetértési és véleményezési joga van. Ilyen esetekben az iskolavezetés kérdésére a diákönkormányzat a legközelebbi gyűlésen köteles választ adni. A válaszádnál egyszerű többséggel döntenek a tagok.

- A diákok érdekképviseletét a diákönkormányzat végzi, amely a hozzá beérkező panaszokat továbbítja az iskola vezetésének és a nevelőtestületnek, illetve javaslatokat tehet ezek megoldására. A kérdéseket a kéthetente tartandó DÖK-gyűléseken vehetik fel a tanulók. Az érdekegyeztetésre a DÖK-öt segítő pedagógust hatalmazza fel a diákönkormányzat.
- Évente egy alkalommal a diákönkormányzat diákközgyűlést tart, ahol beszámol éves munkájáról és költségvetéséről. Ekkor történik a kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók megjutalmazása is.
- A DÖK vezetője a faliújságon elhelyezi az oktatási törvény tanulókra vonatkozó paragrafusainak gyűjteményét. Az év során a diákok jogi kérdéseikkel a DÖK-höz fordulhatnak.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Sérelem esetén az iskola tanulója az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az éves munkatervben meghatározott tanítás nélküli munkanapok közül egy nap programját és annak pontos időpontját a DÖK határozza meg a tantestület egyetértésével. Ezt az aktuális tanév első munkahetében kell megtenni.
- Diákkörök munkájában nem csak részt vehet a tanuló, de kezdeményezheti azok létrehozását is: a megalakulás feltétele minimum 15 fős tagság és a diákkör megalakulásának bejelentése az iskolavezetésnek. Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.
- A 3. évfolyamos diákok a második félévtől, a 4. évfolyamos tanulók pedig szeptembertől megfigyelőként vesznek részt a DÖK munkájában.

2.8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulónak joga van bármely iskolai ügyben elmondani a véleményét azzal a feltétellel, hogy mások emberi méltóságát és jogait nem sérti. A tanulók véleményüket a következő fórumokon és szabályok szerint mondhatják el: Az osztályfőnöki órán szóban, a diákönkormányzati gyűlésen szóban és írásban. Amennyiben a tanuló kérdésére érdemi választ is kér, a kérdést írásban kell benyújtania az igazgatóságnak és erre harminc napon belül választ kell kapnia.

A tanulót érintő összes kérdésben (tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési és szociális kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, fogadó órák, stb.) rendszeres ismertetést kap osztályfőnöktől vagy az illetékes szaktanártól.

3. Tanulói kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

3.1. A tanulók köteleessége

- A tanuló köteleessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait, önálló munkáit elkészítse, felszerelését hiánytalanul elhozza.
- A tanuló köteleessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak köteleessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait igazolja.

- A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló akkor teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e ténytet jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai test épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében szándékosan okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
- Tartsa be a tanév elején ismertetett óvó-védő rendszabályokat.
- A váltócipőt, kabátokat az osztályok rendelkezésére bocsátott szekrényekbe kell tenni. A sáros, koszos cipőben tilos a tantermekbe bemenni, ezeket benti cipőre kell váltani. Az ebédlőbe nem lehet a táskákat bevinni, ezeket az ebéd alatt a szekrényben kell tartani.
- A taneszközöket és felszereléseket rendeltetésszerűen használja az órát tartó tanár instrukcióinak megfelelően. A nem rendeltetésszerű használat miatti károkozásért a diákot felelősség terheli.
- Tartós könyvek állagát óvja és használható állapotban adja vissza az év végén.
- A tanuló az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhát viseljen, ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.
- Az írásban rögzített megállapodásokat köteles betartani.

3.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradást szülői vagy orvosi igazolással igazolni. A szülők tanévenként három tanítási napot igazolhatnak. Előzetes távolmaradási engedélyt a szülők írásban kérhetnek. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe vesszük a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásai mennyiségét és azok okait.

A mulasztás igazolható:

- ha a tanuló a szülők írásbeli kérelmére előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ha a szülő előre nem látható okok miatt igazolja a hiányzást,
- orvosi igazolással, melyet a szülő is aláírt,
- ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt van távol.

A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek.

Öt igazolatlan óra elérése esetén a tanulót osztályfőnöki figyelmeztetésbe kell részesíteni. A tizedik igazolatlan óra elérése esetén igazgatói intésben kell részesíteni.

Az a tanuló, akinek igazolt hiányzása eléri a 250 órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó

vizsgát tehesse. Egy adott tantárgyból az igazolt és igazolatlan mulasztások együttesen meghaladja a tanítási órák harminc százalékát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

3.3. Késések

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Amennyiben a tanuló 5 esetben elkésik az óráról, és az 5 késést a naplóba bevezették, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben, 10 késés után ismét osztályfőnöki figyelmeztetésben, és a 15. késés után igazgatói figyelmeztetésben kell részesíteni.

3.4. Az iskolából történő kilépés feltételei

A tanuló a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatja el! Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség!

3.5. Jutalmazások (tanulói elismerések formái)

Ha a tanuló tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, és kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti.

Szanda Plakett

Az adományozás szempontjai:

- Tanulók:
 - Tanulmányi munkájáért és az iskolai közösségi életben való aktív részvételéért
 - Szanda Plakettet kapnak azok a tanulók, akiknek 8 éven keresztül legalább kitűnő volt a tanulmányi átlaguk, maximum 1 alkalommal jó osztályzatot szereznek és 8 éven át kimagasló közösségi munkát végeztek iskolai szinten. A két feltételnek egyszerre kell teljesülnie.
- Szülők:
 - Az SZMK-ban végzett több éves segítő munkáért.
 - Szanda Plakettet kap az a szülő (vagy szülők) az osztályfőnökök ajánlásai alapján, akik az iskola tanulóit támogatták több éves segítő munkájukkal.
 - A Szanda Plakett adományozásáért a Diákönkormányzat a felelős.

Jó sportoló (DSE) kupa

Jó sportoló kupát kapnak azok a végzős tanulók, akik:

- több éven keresztül egy sportágban kimagasló (megyei versenyen 1-3.-ig, országos versenyen 1-6-ig) helyezést értek el.
- több éven keresztül több sportágban képviselték eredményesen az iskolát (megyei 1-3. hely)

AMI emléklap

A végzős tanulóknak.

A DÖK könyvjutalma:

Az egész évben tartó kiemelkedő közösségi munkáért az osztály DÖK javaslata alapján.

Díszoklevél

Az a végzős tanuló kapja, aki 8 éven keresztül kitűnő volt.

Osztályfőnöki dicséret:

Közösségben végzett munkáért:

- Az osztályban, az osztályért végzett tevékenység (pl. teremdekorálás, osztályprogramok szervezése, lebonyolítása, felelősi munka) A részvételért nem adunk dicséretet.
- Kiemelkedő munkavégzés (pl.: iskolai rendezvényen, udvarrendezés, hulladékgyűjtés, egyéb).
- Iskolai versenyen elért eredményért (házi bajnokság, nem szaktárgyi vetélkedők). A részvételért nem adunk dicséretet.
- DÖK tisztségviselők kiemelkedő munkavégzéséért félévente.

Szaktanári dicséret:

A szakmai munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.

Tantestületi dicséret:

Adható:

- Kitűnő vagy jeles (maximum 1 négyes) tanulmányi munkáért és példamutató magatartásért.
- 1-3. évfolyamon minden tantárgyból kiválóan megfelelt értékelésben részesülő és példamutató magatartású tanulónak.

Igazgatói dicséret:

- Az intézmény hírnevét öregbítő (szaktárgyi, sport) területen elért teljesítményért. Az OM által meghirdetett versenyek közül!
Városi versenyen elért: 1-3. helyezéért
Megyei versenyen elért: 1-6. helyezéért
Országos verseny döntőjében való részvételért
- Valamint kulturális és művészeti területen elért teljesítményéért:
Éneklő Ifjúság Arany Minősítésért
Megyei rajzversenyen 1-6. helyezéért
Országos rajzversenyen 1-10. helyezéért

3.6. Elmarasztalás formái

A házirend súlyos megsértése, kirívó magatartás esetén az elmarasztalás következő fokozatait alkalmazzuk:

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- Vállalt, de önhibájából nem teljesített feladat, mellyel a közösségi program megvalósulását veszélyezteti.
- Közösség egységét tudatosan romboló tevékenységéért.
- Tanórán kívüli fegyelmezetlen magatartás (óráközi szünetek, ebédelés, rendezvények, stb.)

- Szándékos rongálás
- Folyamatos késés a tanórákról, az 5. alkalom után
- Tanítási időben az intézmény engedély nélküli elhagyása.

Szaktanári figyelmeztetés

- Ha a tanuló a tanórán a házirendet megszegi. (Ez esetben a tanulónak az adott hónapban egy jeggyel rosszabb magatartási jegy adandó.)

Napközis figyelmeztetés

- Ha a tanuló a napközis foglalkozás ideje alatt a házirendet megszegi. (Ez esetben a tanulónak az adott hónapban egy jeggyel rosszabb magatartási jegy adandó.)

Igazgatói figyelmeztetés:

- Az intézménybe és annak rendezvényeire az egészségre ártalmas anyagok behozatala, fogyasztása pl.: alkohol, cigaretta, drog
- Ha a házirendet annak ellenére többször, súlyosan megszegi, hogy azokért már osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült
- Ez esetben a tanuló az adott hónapban elégséges osztályzatot kap a magatartására.

Fegyelmi eljárás

1. A kötelesség vétkes és súlyos megszegése képezheti a fegyelmi eljárás alapját.

A vétkességnek két fajtája van:

- szándékosság
- gondatlanság

A szándékosság akkor állapítható meg, ha a tanuló:

- előre tudja és látja cselekményének következményeit, és azokat kívánja (egyenes szándék)
- előre tudja és látja cselekménye következményeit és azokba belenyugszik (eshetőleges szándék)

A vétkesség megállapíthatóságának feltétele az, hogy a tanuló egyáltalán alkalmas, képes legyen cselekménye következményeinek felmérésére.

2. A fegyelmi eljárás résztvevői:

- a Nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója
- az eljárás alá vont tanuló
- az eljárás alá vont tanuló szülője, megbízottja
- a Diákönkormányzat

3. Kiszabható büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonása
- áthelyezés másik osztályba

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, ill. megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál
- áthelyezés másik osztályba 12 hónapnál

4. A fegyelmi eljárás menete:

- megindítás
- meghallgatás
- a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira. Ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést és az addig rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van arra, hogy meghallgassák.
- a Diákönkormányzat véleménye

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a helyszínt
- a tárgyalás idejét
- jelenlevők nevét és minőségét
- az elhangzott nyilatkozatokat, vallomásokat

5. A fegyelmi határozat

A tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, de írásba is kell foglalni.

A határozat részei:

- a határozatot hozó szerv megnevezése
- a határozat száma
- a határozat tárgya
- a tanuló személyi adatai
- a fegyelmi büntetés fajtája
- a fegyelmi büntetés időtartama

Indoklás tartalma:

- a kötelességszegés leírása
- a bizonyítékok ismertetése

3.7. Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rá bízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén kártérítésre kötelezhető.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező!

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg a tanuló egyaránt felelős.

3.8. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során tiltott tanulói magatartás

- A tanuló társai tanuláshoz való jogát nem zavarhatja beszélgetéssel, levelezéssel, telefonhasználattal!
- A tanítási órákon étkezni és ráógumizni tilos!
- A tanuló a helyét csak engedéllyel vagy felszólításra hagyhatja el!

3.9. Tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelére és elhelyezésére vonatkozó szabályok

Az iskola csak a leadott tárgyakért vállal anyagi felelősséget.

A tanuló mobiltelefont, mp3, mp4, discmant, walkmant és egyéb kép és hangrögzítő, lejátszó eszközöket valamint személyes értéktárgyakat csak saját felelősségre hozhat az iskolába. Órára telefont a tanítás rendjének védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni és óra alatt azt bekapcsolni tilos. Ezen szabályokat szeptember első tanítási napján az ellenőrzőben illetve a tájékoztató füzetben is rögzíteni kell.

3.10. Védő — óvó előírások

A tanuló a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson vesz részt. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A számítástechnika, fizika, kémia, technika és a testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt vesznek a tanulók, a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjairól.

A tanulóknak a baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezzék az iskola valamely felnőtt dolgozójának!

A tanulók biztonsága érdekében nem lehet:

- az épületben balesetveszélyes játékokat játszani (pl.: labdázni, ugrókötelezni, gördeszkázni, stb.),
- az iskola udvarán kerékpározni,
- az udvaron levő fákra, kerítésre, focikapura, tetőre felmászni,
- a radiátorokra, ablakba ülni,
- az ablakból kihajolni és onnan bármit az udvarra kidobni,
- udvaron elhelyezett játékokat felügyelet nélkül, nem rendeltetésszerűen használni, mások testi épségét veszélyeztetni,
- mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni,
- a termekben lévő elektromos berendezéseket és IKT-eszközöket tanári jelenlét és engedély nélkül működtetni.
- a tanulónak az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani és annak hatása alatt tartózkodni.

A tanulók az iskola területén zárható folyosói szekrényeket kapnak. (A kulcsokról az osztály közössége gondoskodik.)

Az iskola alkalmazottainak csak a kijelölt dohányzóhelyen szabad dohányoznia.

Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet! A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti.

Bombariadó esetén az elmaradt órák pótlásáról az igazgató rendelkezik.

A rendkívüli eseményekre vonatkozó egyéb szabályokat az intézmény Tűz- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

4. Az iskola munkarendje

4.1. A tanév munkarendje

Az iskola éves munkatervét az oktatási miniszter által megállapított tanév rendjében meghatározottak alapján a tantestület készíti el. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

4.2. Az iskola nyitva tartása

Iskolánk a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon 6⁰⁰-tól 21⁰⁰ óráig tart nyitva. A tanulók részére foglalkozás és ügyelet 6⁴⁵-tól 16³⁰ óráig van. Tanítási időn kívül az épület helyiségeit csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programok kapcsán használhatják a tanulók. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeit csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programok kapcsán használhatják a tanulók.

4.3. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik.

A tanulók 7:45-kor az első óra tanterme előtt gyülekeznek, ahová az első órát tartó nevelővel együtt mennek be.

- Tanítás után, ha a tanuló nem napközis, felügyelet hiányában el kell hagynia az iskola területét!
- Ha a tanuló tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt, a kijelölt tanteremben tartózkodjon, pedagógus felügyeletével!
- Az ügyeletet igénylő tanulók kivételével az alsós gyerekek 16.00 ill. 16:30 órakor a nevelő kíséretével vonulnak a kapuhoz. Csak azok a gyerekek mehetnek egyedül haza, akiknek ez be van írva az ellenőrzőjükbe vagy üzenő füzetébe. Amennyiben a szülő vagy annak képviselője nem érkezik meg a diáknak az ügyeleten kell várakoznia, amíg felnőtt kísérője meg nem érkezik.
- Tanulót az óráról kiküldeni csak indokolt esetben és akkor lehetséges, ha felügyeletét biztosítani tudja.
- A mosdóba az órát tartó tanár engedélyével lehet kimenni.
- A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

4.4. Óraközi szünetek

Fél nyolctól háromnegyed nyolcig a földszinti keresztfolyosón az ügyeletes nevelő, háromnegyed nyolctól az első órát tartó nevelő felügyel a tanulókra.

A szüneteket az ügyeletes nevelő irányításával az udvaron és a folyosón illetve az osztálytanító felügyeletével a teremben töltik a tanulók.

A szünetek rendje:

1. szünet:	8.45-9.00	tízórai szünet
2. szünet:	9.45-10.00	udvari szünet
3. szünet:	10.45-11.00	udvari szünet
4. szünet:	11.45-11.55	folyosó
5. szünet:	12.40-12.50	folyosó

4.5. Házi feladat

A házi feladat segítséget nyújt a tanuló számára a tanórán elsajátított tananyag elmélyítéséhez, a megértés ellenőrzéséhez. Mennyisége és minősége igazodik a tanuló előzetes ismereteihez és életkori képességeihez.

A szóbeli és írásbeli feladatok meghatározásának elveit az adott tantárgyak helyi tanterve tartalmazza.

Korlátok:

- Az iskolaotthonos oktatásban részesülő tanulók nem vihetnek haza házi feladatot (írásbeli és szóbeli, kivéve ha a tanuló egyéni elfoglaltsága miatt nem vesz részt az iskolaotthoni tanulási időben).
- A hét utolsó tanítási napján a tanulók nem kapnak házi feladatot (írásbeli és szóbeli) a következő hét első tanítási napjára.

4.6. Az írásbeli beszámoltatások formái, szerepük, korlátaik:

- Egységes %-os értékelés munkaközösségenként.
- Egységes témazáró megírása tantárgyanként, évfolyamonként.
- A témazárók érdemjegyeit pirossal kerülnek a naplóba.
- 5. osztályban az átmenet megkönnyítése érdekében a tanév elején két hétig minden tantárgyból, felsőbb évfolyamon a belépő új tantárgyakból a tanulók elégtelent nem kaphatnak.
- Ugyanazon tanítási napon egy tanuló számonkérése nem lehet több háromnál (írásbeli, szóbeli).
- Egy napon 2 témazáró dolgozatnál többet nem írhat egy tanuló sem. A szaktanár ceruzával jelezze előre a naplóban a témazáró írásának időpontját. A harmadik bejegyzésnél a szaktanárok egyeztessenek, az alacsonyabb óraszámú tanult tantárgyak előnyt élveznek.
- A két hét után a témazárót újra íratni nem lehet.

4.7. Ellenőrző könyv és tájékoztató füzet

Az iskola részéről a szülő tájékoztatásának legfőbb eszköze az ellenőrző könyv és a tájékoztató füzet. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti!

A tanuló az ellenőrzőt minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni, beíratni, és a szülőkkel aláíratni!

4.8. A hetesek kötelességei

- A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
- A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
- A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
- A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
- Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola titkárságán.

4.9. A folyosói diákügyeletesek feladatai

Porta előtti ügyeletes feladatai:

- Az iskolába belépő idegeneket köszöntse, kérdezze meg jövetelük célját, és a következőképpen járjon el:
 - Az intézménybe érkező vendégeket kísérje el az igazgatói irodához.
 - Amennyiben a vendég tanárral kíván beszélni, az ügyeletes diák kísérje el a tanári szobához.
 - Ha órája van a keresett nevelőnek, kérje meg a vendéget, hogy a portánál várja meg a kicsengetést.
- A folyosón tapasztalt bármilyen rendellenesség, a házirenddel összeegyeztethetetlen tanulói magatartás, baleset, stb. észlelése esetén azonnal értesítse az ügyeletet teljesítő tanárokat.
- A 8:00 után belépő tanulók nevét, osztályát, belépés időpontját az ügyeletes naplóba vezesse be.

I. emeleti ügyeletes feladatai:

- A folyosón tapasztalt bármilyen rendellenesség, a házirenddel összeegyeztethetetlen tanulói magatartás, baleset, stb. észlelése esetén azonnal értesítse az ügyeletet teljesítő tanárokat.
- Az ügyeletesnek becsengetés után ellenőriznie kell, hogy a csapok el vannak –e zárva.
- A nyitott szekrényeket csukja be, a papírszemetet szedje össze, a párnákat igazítsa meg.
- A tanórák ideje alatt a folyosón tartózkodó tanulók nevét és a kinttartózkodás okát jegyezze fel a formanyomtatványra.
- A formanyomtatványt az ügyelet befejeztével az osztályfőnöknek adja át.

4.10. Étkezések rendje

A tanulók az első szünetben tízóraznak az osztályteremben az osztályfőnök felügyeletével. Az ebédlőbe az alsós diákok osztályukkal közösen a tanító kíséretében érkeznek. A felsősök a 4., 5. és 6. óra után a **büfénél** gyülekeznek, és csak a menzára kísérő nevelővel/felnőttel mehetnek ebédelni. Tilos a később érkező diáktárs számára foglalni a helyet, mert ez felbontaná a rendet és az érkezési sorrendet. A sor elejére indokolt esetben a menza ügyeletes tanár előre engedheti a diákokat. Az ebédlőben kulturáltan kell viselkedni, vigyázva az eszközök, társuk épségére.

Étkezési jegy

Az iskolai menzán való étkezés névre szóló étkezési jeggyel történik. Az osztály menzafelölőse délelőtt felveszi az ebédjegyeket a portáról, majd kiosztja a menzán ebédelő tanulóknak, a hiányzókéét pedig a portára vissza kell vinnie.

A napközis és a tanuló szobás tanulók a gazdasági osztályon vehetik át az ebédjegyet.

Az ebéd átvételekor az ebédjegyet le kell adni, tilos hazavinni. Az ebédjegyet a menzáról való kiiratkozáskor ill. az év végén vissza kell adni az iskolának. Az elveszett, sérült, megrongált menzajegy pótlásáért a tanulónak 300 Ft-ot kell fizetni.

Menzáról ki- és beiratkozás

Menzáról ki-és beiratkozni csak **hónap végén** lehetséges. Amikor valaki ki- ill. beiratkozik, igényét szülőjének aláírásával igazolnia kell az ifj. védelmi felelősnél, a napköziseknek a napközis tanárnál egy erre fenntartott külön füzetben.

4.10. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvarok használatakor be kell tartani az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni. Mindig ügyeljünk a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanulók tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskola szertárait, a tornatermet, technika, számítástechnika, idegen nyelvi szaktantermeket és a könyvtárat zárva kell tartani és csak pedagógus jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni! A sportudvaron, a játszóudvaron és a nagyudvaron szintén csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A szaktantermek és a tornaterem használatára vonatkozó speciális szabályokat a házirend mellékletei tartalmazzák.

4.11. Egyéb rendelkezések

Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát a pótosztályfőnök veszi át. Amennyiben a pótosztályfőnök nem elérhető, akkor jogkörét az igazgató vagy az igazgató helyettese veszi át.

Az osztályközösség tagjaként a tanulók részt vesznek tanterem és az iskola egyéb helyiségeinek kellemissé, ízléssé tételében, dekorálásában.

A tantermet csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyják el a tanulók.

Hatodik évfolyamtól a folyosói, földszinti diákügyelet rendszeres, beosztás szerinti ellátásával a tanulók is hozzá járulnak iskolánk belső rendjének fenntartásához! A diákügyelet emeletenkénti, havi beosztását a tanév elején az osztályfőnöki munkaközösség készíti el, ennek alapján az osztályfőnökök segítségével az osztályközösségek dolga a felügyeleti idő tanulók közötti beosztása.

Az ügyeletes tanulók 7⁴⁵-kor kezdik munkájukat és a 6. óra végéig maradnak a folyosón ügyeletet ellátó pedagógus vezetésével. Feladatuk az ügyeletes tanár munkájának segítése: felügyelnek az udvar, a folyosók, a tantermek és a mosdók rendjére és tisztaságára, a tanulók rendellenes magatartása esetén értesítik az ügyeletes tanárt.

Az ügyeleti lapot az osztályfőnöknek adják le a nap végén.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik.

Ingyenes tankönyv

A könyvtárból átvett bélyegzővel ellátott könyvtári könyveket használható állapotban a szorgalmi idő végéig vissza kell szolgáltatni.

Amennyiben a könyv sérült (szakadt, gyűrött, maszatos, firkás, foltos...) új könyv esetében annak 50 %-át, használt könyv esetében 20 %-át vissza kell fizetni június 15-ig.

Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8^{00}	8^{45}
2.	9^{00}	9^{45}
3.	10^{00}	10^{45}
4.	11^{00}	11^{45}
5.	11^{55}	12^{40}
6.	12^{50}	13^{35}

Védőnő munkarendje:

Hétfő, kedd, csütörtök, péntek
Tanácsadás: kedd, szerda 12.00 – 14.00

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkarendje:

Hétfő: 10.00 – 15.00
Kedd: 10.00 – 15.00
Szerda: 09.30 – 14.30
Csütörtök: 09.30 – 14.30
Péntek: 08.00 – 12.00

Könyvtár nyitvatartása:

Hétfő: 12.00 – 16.00
Kedd: 12.00 – 16.00
Szerda: 12.00 – 16.00
Péntek: 12.00 – 14.45

Napközi otthonra vonatkozó szabályok

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 és 16.30 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

A napközis hiányzást a szülőknek igazolnia kell.

A napközis foglalkozásról csak a szülők személyes vagy írásos kérelme alapján távozhat a tanuló. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló távozására a napközis tanár engedélyt adhat.

Ha a délután folyamán szakköri vagy egyéb foglalkozáson vesz részt a tanuló, a foglalkozásra csak a napközis tanár engedélyével mehet el, majd ennek végeztével nála kell jelentkeznie. A házi feladatot a foglalkozás előtt el kell készíteni.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A tanulók napközis foglalkozásra való jelentkezését

- az általános igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- és a napközis munkaközösség bírálja el.

Az elmúlt évek tapasztalata azt mutatja, hogy minden jelentkezőt el lehetett helyezni a napköziben, ily módon kérelem elutasítására nem került sor.

Esetlegesen a gazdasági helyzet változásával, a csoportszámok csökkentésével a felvétel elbírálásakor az alábbiakat kell figyelembe venni:

- A napközis foglalkozásra benyújtott kérelmek elbírálásánál azt szükséges vizsgálni, hogy a tanuló napközbeni megfelelő elhelyezése, felügyelete, a tanítási órákra való felkészülése megoldott-e.
- A felvétel iránti kérelmek elbírálásánál előnybe kell részesíteni azt a tanulót, akinek mindkét szülője dolgozik és a tanuló felügyeletét nagyszülőkkel vagy nagykorú hozzátartozókkal nem lehet biztosítani.
- Ugyancsak felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt a tanulót, akinek a szülője beteg és emiatt nem tudja ellátni a tanuló felügyeletét.
- Lehetőség szerint biztosítani kell a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és kisebbségi tanulóknak a napközis ellátását.
- Ideiglenes elhelyezés napköziben krízishelyzetbe került tanulók esetén.

A napköziben elvárható viselkedési szabályok

Ahhoz, hogy eredményesen tudjon a tanuló felkészülni a következő tanítási napra, s hogy kellemesen töltsé délutáni szabadidejét, az alábbi szabályokat mindenképpen be kell tartania:

- Az intézmény területén, illetve épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhat, ezért az utolsó óra után, ha nem távozik az iskolából, köteles a tanulók a napközis csoportjánál megjelenni.
- A tanuló köteles a csoportjával és nevelőjével együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodni, engedély nélkül azt nem hagyhatja el.
- A tanulónak ügyelnie kell az udvarok és a napközis terem tisztaságára.
- A tanulási idő alatt a tanuló köteles csendben, fegyelmezetten, társait nem zavarva tanulni. Segítséget kérhet a napközis pedagógustól, illetve igénybe veheti a könyvtárban rendelkezésre álló könyveket.
- A tanuló köteles a napközi időbeosztását betartani.

Napközi időbeosztása:

11.40 – 14.30-ig	Ebéd és szabadidős foglalkozás
14.30 – 16.00-ig	Tanulási idő
16.00 – 16.30-ig	Ügyelet

Az iskolai könyvtár használati rendje

Könyvtárhasználat során a tanulók megalapozzák az önműveléshez szükséges képességeiket, tanulási technikákat. A könyvek és egyéb könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett feldolgozó munka során tudatos és biztos könyvtárhasználóvá válhatnak, és az információszerzés új módszereit ismerhetik meg.

A könyvtáros tanár 8-16 óráig tartózkodik a könyvtárban /péntek kivételével, akkor 12-14.45-ig/.
Kölcsönzés: 12-16.00 óráig van. A délelőtti órákban csak indokolt esetben látogatható a könyvtár.

1. A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A könyvtárhasználat módja és feltételei:

2.1 Helybenhasználat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok stb.)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Kölcsönzési idő két hét. Első osztályban 1, felsőbb osztályokban maximum 4 könyvet lehet egyszerre kölcsönözni.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

2.3 Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. Számítógép-használat:

A könyvtár számítógépeire kívülről hozott anyagot felvinni tilos.

Nyomtatni csak indokolt esetben, a könyvtáros tanár engedélyével lehet.

A tanulók számára az Internet-használat csak a tanulmányi munkával összefüggő témákban engedélyezett.

Minden használó köteles a gépek és a szoftverek állapotára vigyázni. A használó hibájából keletkezett kárt meg kell téríteni.

A számítástechnika szaktanterem használata és rendje

Az informatika mindennapi életünk szerves részévé vált, megnőtt az információ társadalmi szerepe, és felértékelődött az információszerzés képessége. Ehhez sok fegyelmezett gyakorlásra, koncentrációra van szükség. A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani.

- A tanulók a szaktanterembe csak tanári felügyelettel léphetnek be és tartózkodhatnak bent.
- A terembe ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A számítógépeket csak rendeltetészerűen, tanári utasítás szerint lehet használni.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathatnak a tanulók!
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell az órát tartó nevelőnek, és be kell írni a hibajelentő füzetbe. Az általa okozott szándékos kárt a közoktatási törvény alapján – a szülők kötelesek megtéríteni.
- A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet. A használt lemezeket, könyveket, egereket vissza kell tenni a helyére!
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni, letölteni.
- A munkát a tanár által megjelölt helyre kell menteni.
- A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem lehet megváltoztatni.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
- Az Internetet csak engedéllyel lehet használni. Közérdeket, közérkölcset sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathatnak a tanulók és nem tehetik közzé.
- A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott órát tartó nevelők külön felelősséggel tartoznak, a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- A számítástechnika termet délutánonként is használjuk. Ezekben a foglalkozásokon is kötelesek a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.
- Adathordozók csatlakoztatása a gépekhez csak tanári engedéllyel lehetséges.

A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- A tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphetnek a tanulók.
- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár kéri ezt.
- Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
- A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza. A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.
- Az adott tanteremben az utolsó tanórát megtartó tanár, a szemetet felszedeti a földről, és kiszedeti a padokból.
- A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!
- A 26-os terem használatára a 4. melléklet is vonatkozik

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegszerszekrényeket be kell zárni.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.
- Az óvó-védő rendszabályokat a szertárban jól látható helyen kell kifüggeszteni!

A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után lehet bemenni, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a testnevelő tanárnak!
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltöző előtt kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.
- Az öltözőkben személyes dolgokat rendben kell hagyni és becsengetés után az ajtót be kell zárni, a kulcsot a kijelölt helyre kell tenni.
- Az iskola csak a testnevelés szertárban elhelyezett értékekért tud felelősséget vállalni.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetészerűen kell használni!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben tilos!
- A tornatermi villanykacsozókhöz, konnektorokhoz a tanulók nem nyúlhatnak, azokat a szaktanárok kezelik.
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyelni kell a tisztaságra!
- A tornateremben az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből és a testnevelés szertárból engedély nélkül semmilyen eszköz nem vihető ki.
- A szertárba csak szaktanári engedélyével léphetnek be a tanulók!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetészerűen kell használni, vigyázni azok épségére, a szándékosan okozott kárt köteles a tanuló megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel lehet távozni!
- Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.
- Ha felmentett tanulóknak a tanítási órán is együtt kell lenni osztállyal, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A testnevelés órán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.