



HÁZIREND

GUBÁNYI KÁROLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA

PILIS

HATÁLYOS: 2020. SZEPTEMBER 1.



Gubányi Károly
(1867-1935)

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
2. Diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	3
2.1. A tanulók jogainak gyakorlása	3
2.1.1. Felvétel, átvétel	3
2.1.2. Egyéni munkarend	3
2.1.3. Felmentés iránti kérelem	3
2.1.4. Tantárgy, foglalkozás választásának, módosításának rendje	3
2.2. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja	4
2.3. Érdemjegyek és osztályzatok rögzítése az elektronikus naplóban	4
2.4. Az iskolai étellel kapcsolatos tájékoztatás rendje	4
2.5. Napközis, tanulószobai, egész napos iskolai ellátásra irányuló kérelem beadása, elbírálása	4
2.6. Tanulói érdekképviselettel összefüggő jogok	5
2.6.1. <i>Diákkörök</i>	5
2.6.2. Diákönkormányzat	5
2.6.3. A diákproblémák feltárásának módjai	7
Alapelvek	7
Problémakezelés módjai	7
Jogorvoslat a döntések, intézkedések ellen	7
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás biztosítása, igénybe vételi jogok	7
Iskolai gyermekvédelem	8
2.7. A tanulók kötelességei, jogai	9
2.7.1. A tanuló kötelessége	9
2.7.2. A tanulók jogai	10
2.7.3. A hetes feladatai	11
2.7.4. Diákügyelet	11
2.7.5. Intézményi ünnepek, rendezvények szabályai	11
2.7.6. Iskola által szervezett a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.	11
2.7.7. Az iskolai munkához nem kapcsolódó tárgyak elhelyezésének, bejelentésének szabályai	12
2.8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	13
2.8.1. A tankönyvek biztosítása a tanulók és pedagógusok számára	13
2.8.2. Tankönyvek elvesztése, rongálás esetén szükséges intézkedések	13
3. Az iskolai munkarendhez kapcsolódó szabályok	13
3.1. Az iskola NYITVATARTÁSA	13
3.2. Az iskola működés rendje	13
3.3. A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok	15
3.3.1. Az igazolás rendje	15
3.3.2. Az igazolatlan óra és ezzel kapcsolatos szabályok	16
3.3.3. Késések és ezzel kapcsolatos eljárás	16
3.3.4. Az osztályozó és javítóvizsgálással kapcsolatos szabályozások	17
3.4. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje	17

3.5.	A tanulókat védő, óvó, baleset megelőzési előírások	18
3.5.1.	A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok	18
3.6.	A napköziotthon rendje	18
3.7.	Menzarend	19
3.8.	A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga	19
3.9.	A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett.	19
3.10.	A tanulók jutalmazása	19
3.10.1.	A jutalmazás formái:	20
3.10.2.	Kiemelt elismerési formák:	20
3.10.3.	Egyéb elismerési formák	20
3.11.	Fegyelmező intézkedések	20
3.11.1.	Az iskolai büntetések formái	20
3.12.	Az étkezési térítési díj befizetés és visszafizetés rendje	21
3.7.	Szociális és normatív kedvezmények, támogatásokhoz kapcsolódó szabályok	21
4.	Záró rendelkezések	23
4.1.	A Házirend hatályba lépése	23
4.2.	A nyilvánosságra hozatal rendje	23
4.3.	A Házirend felülvizsgálati rendje	23

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola intézményvezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az iskolai Pedagógiai Programjának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra vonatkoztatva tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

A házirend eligazítást nyújt a közösségi viselkedés szabályaiban, melyek betartása zökkenőmentessé teszi a munkát, hatékonyabbá a tanulást. Követendő értékrendet állít fel az iskola tanulói számára.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin megismerteti tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismerteti őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A házirend tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal is jelzik.

A házirend egy példányát a beiratkozásakor a szülőnek, tanulónak át kell adni, érdemi változásáról a szülőt, s a tanulót tájékoztatni kell.

Az intézmény adatai

- neve: **Gubányi Károly Általános Iskola**
- OM: **201192**
- székhelye: **2721 Pilis, Kossuth L. út 30**

-
- (telephelye): **2721 Pilis, Széchenyi u. 26.**
2721 Pilis, Széchenyi u. 28.
2721 Pilis, Szabadság tér 1.
2721 Pilis, Dózsa Gy. u. 33
 - felügyeleti szerve: **Monori Tankerületi Központ**

Az iskola nagyobb tanulói közösségei

A tanulók nagyobb csoportjának minősül az azonos évfolyamra járó tanulók összessége.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

Személyi és területi hatálya:

1. A házirend betartása minden tanulóra, a tanulók szüleine, a pedagógusra, az iskola valamennyi alkalmazottjára és az intézmény valamennyi épületére érvényes. Előírásainak megszegése a házirendben meghatározottak szerinti fegyelmező intézkedést von maga után.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, az iskola által szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyen ellátja a tanulók felügyeletét.

2. DIÁKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.1. A TANULÓK JOGAINAK GYAKORLÁSA

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskolába beiratkozott tanulók a 2011. CXC. Köznevelési törvényben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől, ill. a beíratás napjától gyakorolhatják.

2.1.1. FELVÉTEL, ÁTVÉTEL

A tankötelezettség teljesítésének megkezdésére vonatkozóan, az általános iskolai felvétel, a tanulói jogviszony keletkezéséről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 22. és 23-as pontja rendelkezik.

A beiskolázás során az iskolába felvételt kérő gyermekekről az igazgató a jogszabályok előírásainak megfelelően dönt.

Ha az általános iskola nem tudja teljesíteni az összes felvételi kérelmet, sorsolás útján dönt. Amennyiben sorsolásra van szükség, azt az iskola előre meghirdetett időpontban, nyilvánosan, az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az alsós munkaközösségvezető és az SzK képviselője jelenlétében bonyolítja le.

Igazgatói teendő, ha a leendő elsős tanuló tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény körzetében van: Az iskola igazgatója értesíti a hivatalt és a kötelező felvételt biztosító iskola igazgatóját, ha olyan tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény körzetében van.

2.1.2. EGYÉNI MUNKAREND

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

2.1.3. FELMENTÉS IRÁNTI KÉRELEM

Az értékelés, minősítés alóli esetleges felmentést az iskola intézményvezetője adja, a szülő kérelme és a nevelési tanácsadó illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján. A felmentett tanuló az órát köteles látogatni.

2.1.4. TANTÁRGY, FOGLALKOZÁS VÁLASZTÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE

A tanuló jogosult arra, hogy a helyi tantervben szereplő nem kötelező (választható) tantárgyak közül válasszon.

Minden év május 20-ig dönthet a tanuló, hogy milyen szabadon választható órán vesz részt, melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán vagy kötelező etika órán kíván részt venni.

A tanuló a 3. osztály végén választhat a tanulható idegen nyelvek közül.

Ha a tanulót felvették a szabadon választható tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

A hitoktatásra történő jelentkezés az egyház képviselőjénél történik, az iskola lehetőségeihez mérten órarendhez kapcsolódóan minden tanévben biztosítja a tantermet.

A tanórán kívüli foglalkozásokra minden tanév elején szeptember 15-ig, és a második félév elején lehet jelentkezni.

2.2. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS MÓDJÁ

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális 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 - kérésének megfelelően – az iskolában személyesen, illetve írásban a tanuló közvetítésével az osztályfőnöktől kaphat tájékoztatást. A felsős tanulók külön hozzáférést kapnak a kréta naplóhoz, melyet az osztályfőnöktől kapnak meg és az iskolatitkár generálja.

A szülőket írásbeli kérésükre, a tanuló érdemjegyeiről, illetve a rá vonatkozó bejegyzésekről a Kréta rendszerből nyomtatott dokumentum formájában legfeljebb havonta egyszer tájékoztatjuk.

2.3. ÉRDEMJEJYEK ÉS OSZTÁLYZATOK RÖGZÍTÉSE AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓBAN

A magatartás és szorgalom értékeléseket az osztályfőnök rögzíti a Kréta naplóban, az adott hónap végét követő első hét folyamán.

Az érdemjegyeket és osztályzatokat az adott szaktanár rögzíti a Kréta naplóban, az érdemjegy megszerzését követő 2 napon belül.

2.4. AZ ISKOLAI ÉLETTEL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

A faliújság bejegyzéseket az osztályfőnök rögzíti

2.5. NAPKÖZIS, TANULÓSZOBAI, EGÉSZ NAPOS ISKOLAI ELLÁTÁSRA IRÁNYULÓ KÉRELEM BEADÁSA, ELBÍRÁLÁSA

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban 1-4. évfolyamon napközi otthonos ellátást, ha a személyi feltételek adottak az 5-8 évfolyamon tanulószobát biztosítunk valamennyi igénylő tanuló számára.

A Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően alsó évfolyamon egy osztályban egész napos iskolai oktatást folytatunk, amennyiben az adott tanévben a szülők ezt igénylik és a személyi feltételek is adottak hozzá.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni – külön írásbeli kérelem formájában. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését.

A napköziből való kimaradást írásban kell kérni, erre engedélyt az illetékes intézményvezető helyettes adhat. A napköziből való kimaradás leghamarabb a bejelentést követő hónap első munkanapjától lehetséges.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- a) akiknek felvételét jogszabály elrendeli,
- b) mindkét szülője dolgozik, illetve a szülő egyedül neveli,
- c) illetve akik felvétele szociálisan indokolt.

2.6. TANULÓI ÉRDEKKÉPVISELETTEL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK

2.6.1. DIÁKKÖRÖK

- a) Az iskolában diákkörök működhetnek: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
- b) A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, diákönkormányzat, szülői közösség vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról a minimális létszám megléte esetén a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor az intézményvezető dönt.
- c) A diákkört pedagógus, esetleg az iskola által felkért nagykorú személy vezetheti.
- d) Amennyiben a tanuló jelentkezik a diákkörbe, annak tevékenységében az adott félév végéig köteles részt venni, ellenkező esetben a tanóráról való távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

2.6.2. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

- a) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- b) A Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
- c) A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti, képviselőjükben eljár.
- d) Képviselőt a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el, és egyben ő felelős a Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok érvényesülésének biztosításáról.

A tanulók joga, hogy választott képviselők útján véleményt nyilvánítsanak a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben, döntési jogukat gyakorolják, közösségi érdekeket szolgáló javaslatot tegyenek a diákképviselőkön keresztül vagy a pedagógusoknak.

A tanulók iskolai döntéshozatalban való részvételi joga, annak módjai a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában kerül megfogalmazásra.

A tanuló egyéni problémáival az iskola bármely alkalmazottjához fordulhat.

2.6.3. A DIÁKPROBLÉMÁK FELTÁRÁSÁNAK MÓDJAI

Alapelvek

- a) A tanulót hátrányos megkülönböztetés ügyének intézése, hivatali eljárás során vagy azt követően nem érheti.
- b) A tanulót ért, vagy vélelmezett sérelmek feltárásakor valamennyi érintett számára biztosítani kell a véleménynyilvánítás lehetőségét.
- c) A tanulót vagy képviselőjét teljes körűen tájékoztatni kell jogairól, lehetőségeiről.
- d) A tanuló konfliktusait, sérelmének rendezését lehetőleg keletkezésének szintjén kell megoldani (pl. osztályközösség).
- e) Lehetőség szerint a problémák megoldását az iskola szervezetén belül kell megoldani.

A tanuló személyes ügyei, otthoni problémái, iskolai konfliktusai megoldásához segítséget kérhet

Iskolán belül:

- a) attól a pedagógustól, akiben leginkább megbízik,
- b) osztályfőnökétől,
- c) pedagógusaitól,
- d) Diákönkormányzattól,
- e) intézményvezető helyettestől,
- f) intézményvezetőtől,
- g) iskolapszichológustól

Iskolán kívül:

- a) szülőtől, gondozótól, gondviselőtől, törvényes képviselőtől
- b) más meghatalmazottól.

Problémakezelés módjai

- a) négy szemközti megbeszélés,
- b) feltáró, egyeztető beszélgetés, érintettek meghallgatása szakértők bevonásával
- c) diákönkormányzat bevonása,
- d) családlátogatás, szülők behívása,
- e) intézményvezetői beszélgetés,
- f) gyermekjóléti szolgálat bevonása.

Amennyiben a gyermek sérelmét nem sikerül megnyugtatóan rendezni a fenntartótól jogorvoslatot kérhet.

Jogorvoslat a döntések, intézkedések ellen

A tanuló képviseletére szülője, gondozója vagy más meghatalmazottja jogosult.

A tanuló képviselője az intézmény döntése, intézkedése ellen kérelmet nyújthat be, minden esetben az iskola intézményvezetőjéhez, kérelmében a kifogásolt döntés megjelölésével.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás biztosítása, igénybe vételi jogok

Az iskolában az egészségügyi ellátás megszervezése a fenntartó által megkötött megállapodás alapján történik.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendjét (szűrővizsgálatokat) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A tanulók szüleit az intézmény által szervezett egészségügyi vizsgálatról legkésőbb az azt megelőző napon tájékoztatni kell.

Amennyiben a szülő nem kívánja, hogy gyermeke a vizsgálaton részt vegyen, erről szóló kérését az osztályfőnökhöz címezve - írásban kell bejelentenie.

A vizsgálatokon az iskola felügyeletet biztosít.

Amennyiben a pedagógus a tanulón betegség tüneteit észleli, szükség esetén azonnal értesíti a szülőt. Ez esetben a beteg tanuló csak felnőtt kíséretében hagyhatja el az épületet.

Iskolai gyermekvédelem

Amennyiben az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Minden tanév kezdetekor az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőket, hogy a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért ki a felelős.

2.7. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, JOGAI

2.7.1. A TANULÓ KÖTELESSÉGE

A tanuló:

- tartsa be a foglalkozásokon a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségeinek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- vegyen részt a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon, tanítási foglalkozásról való mulasztását igazolja, a tananyagot maradéktalanul pótolja,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tanórai felszerelés) hozza magával,
- az iskola helyiségeit, berendezéseit előírászerűen használja, állagát megóvja, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. A szándékos rongálás fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.
- védje saját és társai egészségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit,
- tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat
- az iskola területén talált tárgyakat adja le az iskolatitkári irodában, vagy a nevelői szobában
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, az általános iskolai életkorhoz, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- tartózkodjon mind ruházatban, mind hajviseletben a szélsőségektől, ápoltan, haj, köröm és arcfestés nélkül jelenjen meg az iskolában, műköröm viselete nem megengedett
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg ill. az osztályfőnökkel megbeszéltek szerint öltözködjének fel,
- fegyelmezett magatartást tanúsítson a tanítási órákon, rendezvényeken, ünnepségeken, az iskola által szervezett programokon.
- a részére meghatározott feladatok elvégzésével hozzájáruljon környezete rendben tartásához.

A tanulónak TILOS:

- durva szavakat használni, szeszes italt fogyasztani, dohányozni, bármilyen szerencsejátékot üzni szigorúan tilos.
- az iskolában csak az iskolai élethez szükséges tárgyakat, eszközöket lehet használni,
- tilos behozni az iskolába bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat, pirotechnikai eszközt, tűzgyújtó szerszámot, dohányárut és szeszesitalt, energiatalt, kábítószer, napraforgómagot és tökmagot valamint hanghordozó, kihangosító eszközöket

-
- súlyos büntetést, illetve fegyelmi úton való áthelyezést vagy kizárást vonhat maga után az iskolában vagy az iskolán kívül tanúsított szándékos durvaság, agresszív magatartás, súlyos testi sértés.
 - az iskolában előforduló balesetet az ügyeletes tanárnak, vagy az osztályfőnöknek azonnal kötelessége jelenteni.
 - kötelessége a balesetveszélyes tárgyakra, eszközökre és gépekre az illetékes tanár, illetve személy figyelmét felhívni.
 - kötelessége a munkavédelmi szabályokat és előírásokat betartani.
 - kötelessége a közlekedési szabályokat, a társas együttlét szabályait betartani.

2.7.2. A TANULÓK JOGAI

- az adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, életkorának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- tanítóitól, tanáraitól, osztályfőnökétől tájékoztatást kapjon tanulmányi eredményéről, magatartásáról
- egy nap maximum 2 témazárót írjon, a témazáró időpontját 1 héttel előbb ismerje,
- dolgozatát 10 munkanapon belül értékelve visszakapja,
- az óra és a foglalkozások végét jelző csengetés után a szünetet az iskola szabályainak betartásával töltse el,
- emberi méltóságát iskolai környezetében se érje sérelem, ne részesüljön testi fenyegetésben, megalázó büntetésben vagy bánásmódban, illetőleg magánéletébe – családi élet, lakás, levelezés stb. - történő törvénytelen beavatkozásban,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, megismerje az iskola pedagógia programját és a helyi tanterv követelményeit,
- az érdemjegyeit az osztályzást követően megismerje,
- szakkörön, sportkörön, tanulmányi versenyeken, sportversenyeken részt vegyen, ezek létrejöttét kezdeményezze,
- kérelmére a jogszabályokban meghatározott eljárások szerint függetlenül vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról,
- joga van felmentést kérni a Nevelési Tanácsadó javaslata alapján. A felmentési jogával mindaddig élhet, míg felszerelését rendszeresen elhozza, házi feladatait elkészíti, részt vesz a számára javasolt fejlesztő foglalkozásokon. Fentiek elmulasztása esetén a felmentő határozat érvényét veszti,
- választhat illetve választható a diákönkormányzat képviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,
- egyéni ügyeivel, gondjaival, problémáival tanáraihoz, osztályfőnökéhez, vagy az iskola vezetőjéhez forduljon,

-
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen,
 - diákérdekeket érintő döntések meghozatalában képviselője útján részt vegyen.

2.7.3. A HETES FELADATAI

- a) A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. Ha a hetes hiányzik helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- b) Az órát tartó pedagógus 5 percet meghaladó késését jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető helyettesnek.
- c) A hetes kötelessége az óra elején jelenteni a hiányzókat az órát tartó tanárnak.
- d) Kicsengetéskor szellőztetés, táblatörlés, krétáról történő gondoskodás.
- e) A tanítás végén gondoskodik a tanterem tisztán, rendben történő elhagyásáról (szemetes kiürítése, ablak becsukása, villany leoltása).
- f) A hetes kötelessége továbbá bármely rendbontás, fegyelmezetlenség jelentése a pedagógusnak, osztályfőnöknek.
- g) A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról, ill. példamutató munkavégzéskor a jutalmazásról.

2.7.4. DIÁKÜGYELET

A tanítási órák közötti szünetekben a diákügyeletesek segítik az ügyeletes nevelő munkáját - az osztályfőnök útmutatása alapján.

2.7.5. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK SZABÁLYAI

- a) Valamennyi tanuló köteles az iskolában tartott szervezett ünnepek megemlékezésein, a hagyományörző rendezvényeken részt venni.
- b) Indokolt esetben a tanuló távolmaradását az osztályfőnök engedélyezi.
- c) A tanulók évnyitó és évzáró ünnepélyen fehér blúzt, inget és sötét szoknyát illetve nadrágot viseljenek.
- d) Köteles környezetében, rendezvények előtt, után - pedagógus felügyelete mellett - a helyiség illetve terület rendbe tételéről gondoskodni, az iskola tisztaságát megtartani.

2.7.6. ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.

Az iskolán kívüli, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokról (mozi, múzeum, kirándulás stb.) a pedagógus a szülőket a Kréta naplón keresztül írásban tájékoztatja a helyszínről és az időpontról a program megvalósulása előtt minimum egy héttel.

a.) elvárt tanulói magatartás

- tisztelettudó viselkedés társaikkal, tanáraikkal
- kulturált magatartás
- intézmény jó hírnevéhez méltó viselkedés

-
- megfelelés a felügyeletet ellátó pedagógusok utasításainak

b.) a rendezvényeken a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos

- dohányzás
- szeszes ital fogyasztása
- kábító és bódító szerek fogyasztása (energia ital fogyasztása)
- alkohol vagy bódítószer által befolyásolt állapotban való megjelenés

c,) amennyiben a tanuló önmagára és társaira is veszélyes magatartást gyakorol tanórai és/vagy tanórán kívüli időben a pedagógus dönthet úgy, hogy megvonja a diák részvételi jogát az osztályprogramról, kirándulásról. Erről a szülőt legkésőbb a program kezdete előtt három nappal a Kréta naplón keresztül írásban értesíti.

2.7.7. AZ ISKOLAI MUNKÁHOZ NEM KAPCSOLÓDÓ TÁRGYAK ELHELYEZÉSÉNEK, BEJELENTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket szabad behozni. Minden más tárgy behozatala külön intézményvezetői, illetve osztályfőnöki engedéllyel történhet.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával ezek eltűnése esetén az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.

Az iskolába mobiltelefont, tabletet, az egész tanítási nap alatt, a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt a tanítás kezdete előtt pedagógusnak megőrzésre átadni. A leadott készüléket a tanuló a tanítási nap végén, illetve iskolából való távozása előtt visszakapja. Amennyiben bármelyik tanuló visszaél a telefon, tablet használatával, abban az esetben fegyelmi vétséget követ el, melynek következménye a készülék elvétele. Az elvett tárgyat csak a szülőnek adjuk vissza.

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

A tantermekben elhelyezett készülékeket önállóan a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet és azt a saját iskolaépületében levő tárolóban kell lezárva tartani.

A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

A tanulók az iskola területére egyéb közlekedési eszközt nem hozhatnak be (gördeszka, roller, görkorcsolya stb.) csak akkor, ha ez rendezvényhez kötődik, illetve, ha ezzel érkeznek, azt a kijelölt tárolóhelyen kötelesek elhelyezni és azt csak az iskolából való távozáskor veheti újra magához.

Értékeinek védelméről mindenkinek saját magának kell gondoskodnia (pl. nagyobb pénzüsszeg vagy személyes vagyontárgy: lakáskulcs, igazolvány, pénztárca vagy elektronikai berendezések). Az értéktárgyak őrzéséért és eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget csak abban az esetben, ha azt a tanuló tanítás előtt megőrzésre leadta.

2.8. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

2.8.1. A TANKÖNYVEK BIZTOSÍTÁSA A TANULÓK ÉS PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA

A diákok számára a tankönyvek ingyenesek. A tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk a diákok és a pedagógusok részére. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői közösség véleményezze. Az intézményvezető és a tankönyvfelelős megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak egyetértő nyilatkozat beszerzése céljából. A kölcsönözhető tankönyvek jegyzékét az iskolai könyvtárban helyezzük ki minden tanév szeptember 15-ig.

2.8.2. TANKÖNYVEK ELVESZTÉSE, RONGÁLÁS ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek a tantárgy tanulásaig a tanulónál maradhatnak, azonban minden tanév végén legkésőbb június 15-ig köteles az iskolai könyvtárba visszajuttatni. Amennyiben a tanuló a tanulmányait javító- vagy osztályozóvizsga letételével folytathatja, a könyvtári könyvek leadási határideje a javító- osztályozóvizsga napja.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Az iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvesz.

Nem kell megtéríteni a munkatankönyv, munkafüzet rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. AZ ISKOLAI MUNKARENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

3.1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

3.2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola a tanulók számára 7³⁰- 17⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola a szervezett foglalkozások idején felül, - a nyitvatartási időben – pedagógus felügyeletet nem biztosít.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik. A komplex alapprogram bevezetésével, legalább heti egy napon 7:45-8:00 ráhangolódás történik.

A tanórák 45 percesek, a szünetek időtartama 15 perc. Kivétel az 5. órát követő szünet, amely 10 perces.

Tanítási idő: 8⁰⁰-13⁴⁰

Az egész napos iskolai oktatásban résztvevő osztályok napi beosztása az osztályban tanító két osztályfőnök tantárgyfelosztásának megfelelően zajlik. A tanórák 8⁰⁰-16⁰⁰-ig a tanulók terhelhetőségének megfelelően zajlanak, melyeket úgynevezett szabad foglalkozások egészítenek ki. A tanórák időtartama a tanulók figyelmének figyelembevételével alakulnak.

A tanórák és szünetek rendje:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁵	13 ⁴⁰

Az első szünetet a tanulók a tanteremben töltik. A tanterem rendjére az iskolaépületben ügyeletet ellátó pedagógusok felügyelnek. Az iskolai étkezésben részesülő tanulók a kijelölt helyen tízóraiznak felügyelet mellett.

A többi szüneteket a tanulók jó időben az udvaron, rossz idő esetén a folyosón vagy a tanteremben töltik, az ügyeletet ellátó nevelő utasítása szerint.

A tanulók legkésőbb a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkeznek meg az iskolába. Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben gyülekeznek.

A tanítás ideje alatt az iskolaépületek a tanítási órák, a tanulók és a vagyon védelme érdekében zárva vannak.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeiket intézők tartózkodhatnak (szerelők, látogatók, büfés, terembérlők).

A tanórák ideje alatt a tantermekbe bemenni, onnan valakit kihívni csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével lehet.

Tanítási idő alatt a tanulók csak az osztályfőnök, az intézményvezető helyettesek, vagy az intézményvezető engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, korrepetálás, énekkar, érdeklődési kör) 12⁴⁵-16⁰⁰ óráig tarthatók, ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet. A foglalkozás kezdete előtt a tanórán kívüli foglalkozás helyszínén kell várni a foglalkozást tartó pedagógust.

Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (mozi, múzeum, kirándulás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni. Az erre szóló tájékoztatást a szervező tanár a tanuló és a szülő részére köteles megadni a Kréta rendszer üzeneteken keresztül.

A napközis munkarend közvetlenül a tanórai foglalkozások végéhez kapcsolódóan kezdődik, rendjét a házirend külön pontban szabályozza.

A talált tárgyakat a titkárságon illetve a Szabadság téri épületben a portán kell leadni.

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése a kijelölt időpontokban történik, melyről az intézmény a faliújságon, az irodák ajtaján hirdetményben, illetve az iskola honlapján tájékoztatja a tanulókat, szüleiket.

A szülőket a szülői értekezletekről, fogadóórákról, a nyílt nap időpontjáról tájékoztatni kell.

A szülő ezen túlmenően előzetes időpont egyeztetés után rendkívüli esetben, az óráközi szünetekben, tanítás előtt, illetve után felkeresheti a pedagógust. A szülők az intézményvezetőt és intézményvezető helyetteseket fogadó óráikon, illetve előzetes időpont egyeztetés után, ezen kívül is felkereshetik. Az intézmény a fogadó órák időpontjáról a szülőket tájékoztatja.

Az iskola épületében, vagy területén kívül szervezett valamennyi foglalkozáson, rendezvényen tilos dohányozni, energia italt, szeszes italt, kábítószer fogyasztani. Dohányzás, szeszes ital és kábítószer fogyasztás esetén a tanuló fegyelmező és fegyelmi büntetése:

- Első esetben igazgatói írásbeli intés
- Ismétlődés esetén fegyelmi büntetés

Energia ital fogyasztása esetén a soron következő fegyelmi fokozatban részesül.

Az iskolai munkarend zavartalan biztosítását segíti az Ügyeleti szolgálat.

Pedagógus ügyelet 7³⁰-tól 8⁰⁰ óráig, valamint az óráközi szünetben biztosított.

Tanulói ügyelet 7³⁰-tól 8⁰⁰ óráig, valamint az óráközi szünetekben biztosított.

A napi ügyeletet az intézményvezető helyettes szervezi.

3.3. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.3.1. AZ IGAZOLÁS RENDJE

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az alábbi időtartamra vonatkozó szabályok szerint 3 munkanapon belül igazolni.

Nem számít hiánzásnak, ha a tanuló az iskola pedagógusa által kísért tevékenységen (pl. sport- vagy tanulmányi verseny, díjkiosztó) vesz részt és ezért marad távol a tanítási órától. Az ilyen tevékenységet, valamint az azon részt vevő tanulók névsorát a napló megjegyzés rovatában kell nyilvántartani.

Félévenként 5 munkanapot a szülő, gondviselő igazolhat a Kréta naplón keresztül.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet az intézményvezetőtől. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak számát és indokait. A kikérőt az osztályfőnökön keresztül kell eljuttatni az iskola intézményvezetőjéhez 5 munkanappal az első hiányzási nap előtt. Az intézményvezető döntése alapján a tanuló hiányzását a kikérés időtartamára igazoltnak minősül.

A 3 munkanapnál rövidebb időtartamú kikérést a tanuló osztályfőnöke is engedélyezheti tanévenként legfeljebb 2 alkalommal. E kikérést is írásban kell megtenni.

Amennyiben a tanuló betegség miatt hiányzik, illetve a szülő már igazolt az adott félév során 5 munkanapot akkor a mulasztás igazolása, a mulasztást követő 3 munkanapon belül orvosi igazolással - melyet a szülő is aláír – történhet.

Egyéb hiányzások igazolása hivatalos okirattal történhet:

- a) rendőrségi igazolással,
- b) bírósági igazolással,
- c) gyámhatósági igazolással,
- d) egyéb hivatalos igazolással.
- e) iskolai igazolás: nyolcadik évfolyamos tanulók egy tanítási évben legfeljebb 3 alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen igazoltan vehetnek részt vagy pályaválasztási céllal maradhatnak távol feltéve, ha a részvételről a szervező intézmény által kiállított igazolást hoznak. Amennyiben a diák tanulmányi vagy sport versenyen képviseli az intézményt, úgy hiányzását hivatalos távollétként igazolja le az osztályfőnök.

3.3.2. AZ IGAZOLATLAN ÓRA ÉS EZZEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola intézményvezetője értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

3.3.3. KÉSÉSEK ÉS EZZEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár.

A késések ideje egy féléven belül összeadhatók, így amennyiben eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló köteles az órára bemenni, de azt nem zavarhatja. Bejárók esetén a közlekedési okok miatt késés igazolható. Napközben csak az iskolai kötelesség-teljesítés, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

3.3.4. AZ OSZTÁLYOZÓ ÉS JAVÍTÓVIZSGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Osztályozó vizsgát tehet:

- a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie
- a valamely tanórának több mint 30%-áról hiányzó tanuló, ha a tantestület a vizsgát engedélyezi
- a 250 órát vagy annál többet mulasztó tanuló, ha a tantestület a vizsgát javasolja.

A vizsga előre rögzített időpontban, vizsgabizottság előtt zajlik. Az időpontot 2 héttel a vizsga előtt ismerteti a diákkal az intézményvezető helyettes. Az előzetes felkészüléshez a diák témaköröket kap tanárától. Az utóbbi két esetben a nevelőtestület az osztályozóvizsga engedélyezését megtagadhatja, ha tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórát és az iskola eleget tett a törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Javító vizsgák: a tanév utolsó hetében, augusztusban, beosztás szerint zajlanak. A vizsgák írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből állnak. A vizsgák mindig bizottságok előtt zajlanak.

A végső eredményt a bizottságok és valamennyi érintett jelenlétében a feladattal megbízott intézményvezető helyettes hirdeti ki. Valamennyi vizsga esetén a szaktanárok kötelesek témakörjegyzéket biztosítani a felkészüléshez.

3.4. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók érkezéskor és távozáskor a felső tagozaton a Luther téri, alsó tagozaton a Szabadság téri, a Széchenyi utcai telephelyen a Széchenyi utcai bejáratot vehetik igénybe.

A tantermek, szaktantermek, informatikai terem, szertárak, raktárak ajtaját a használati időn túl tanítási időben is zárva kell tartani. A helyiségeket szaktanárok nyitják, zárják, tanulók csak pedagógus felügyelet mellett tartózkodhat itt.

A használatra kiadott kulcsokat nyilvántartásba kell venni. Valamennyi helyiség kulcsa megtalálható a titkárságon.

A tornaterem rendjéért a beosztás szerint ott tartózkodók tartoznak felelősséggel.

Az alsó és felső tagozat közötti beosztást a Tornatermi Rend tartalmazza

A délutáni foglalkozások céljára a délutáni terembeosztás szerint kijelölt helyiségek pedagógus jelenléte mellett vehetők igénybe.

A menza biztosítja a tanulók ebédeltetését. Igénybe vehető minden tanítási napon 11⁴⁵-14⁰⁰ óráig.

Egyéb rendelkezések

Folyosók: Rossz idő esetén a gyülekezés, az óráközi szünetek eltöltését biztosítja.

Az elhelyezett **hirdetőtáblák, faliújságok** kezelése a Diákönkormányzat feladata.

Udvarok: A tanulók az épületekhez tartozó udvart használják gyülekezéskor, szünetek idején.

Szertárak: Tanulók csak szaktanár kíséretével léphetnek be.

Könyvtár: Kölcsönzési időben az iskola valamennyi beiratkozott tanulója igénybe veheti.

3.5. A TANULÓKAT VÉDŐ, ÓVÓ, BALESET MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK

A tanulók az iskolában szervezett bármely foglalkozáson csak nevelői felügyelet mellett vehetnek részt.

Az iskola épületét tanítási idő alatt elhagyni - engedély nélkül nem lehet.

A telephelyekre történő átvonulás csak nevelői kísérettel történhet.

Az eszközök, helyiségek, létesítmények rendeltetésszerű használatát az első tanítási napon az osztályfőnökök első órában, a szaktanárok évente egy alkalommal oktatják. Kirándulások, intézménylátogatások, táborozások előtt a tanulók szintén oktatásban részesülnek, melyet írásban dokumentál az oktatást végző pedagógus.

Az alsó tagozatos tanulókat mindig, a tanórán kívüli foglalkozások után is, az érintett pedagógus kíséri át a 4. számú főútvonalon.

A tanulók felelősek önmaguk és társaik testi épségének megóvásáért. A tanulók ön és közveszélyes tárgyakat az iskola területére nem hozhatnak be.

Az intézmény évközi rendezvényei zártkörűek. A fegyelmi fokozatban részesült tanulók belépésének lehetőségéről a nevelőtestület jogosult határozni. Volt diákok a nevelőtestület előzetes engedélyével vehetnek részt az évközi rendezvényeken.

A nyilvános helyen tartott rendezvények rendjének biztosításához a Polgárőrség segítségét kell igénybe venni (megállapodás alapján).

Amennyiben a tanuló balesetet észlel, köteles azonnal értesíteni a hozzá legközelebb lévő felnőtt alkalmazottat.

3.5.1. A TESTNEVELÉSI ÓRÁKRA, EDZÉSEKRE (SPORTFOGLALKOZÁSOKRA) VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházata helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, karkötő, lógó fülbevalót. A tanuló köteles - balesetveszély miatt – a hosszú hajat összefogni.

3.6. A NAPKÖZIOTTHON RENDJE

A napköziotthon minden tanítási napon 11⁴⁵-16³⁰ óráig működik.

A foglalkozások 15³⁰-ig tartanak, ennél korábban csak a szülő írásbeli kérésére hagyhatják el diákok a napközit.

Az étkezés a csoporttal közösen történik a felnőtt felügyelő vezetésével.

3.7. MENZAREND

A menzára jelentkezni írásban, az előző tanév végén augusztus 23-ig lehet, az előre kiadott jelentkezési lapon.

Amennyiben a szülő a gyermeke ebédtetésének megszüntetését kéri, annak tényét írásban kell jeleznie.

3.8. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT ALKOTÁS, ÉRTÉK VAGYONI JOGA

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanulók által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti meg a tanulót. Ilyen esetben a tanulókkal a díjazásra vonatkozóan külön megállapodást kell kötni.

3.9. A HÁZIREND KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEI JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉRE HAGYOMÁNYOS MUNKAREND MELLETT.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.

A közösségi terekben (folyosó, udvar, büfé, mosdók) védőmaszk használata mindenki számára kötelező, a tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.

Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

A tanulók, a pedagógusok és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező.

3.10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

-
- a) eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - b) kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - c) a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

3.10.1. A JUTALMAZÁS FORMÁI:

- a) Szaktanári dicséret,
- b) Napközis nevelői dicséret,
- c) Osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- d) Igazgatói dicséret,
- e) Nevelőtestületi dicséret,

3.10.2. KIEMELT ELISMERÉSI FORMÁK:

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az egyes tanévek végén a kitűnő eredményt elérő tanulók az iskolai intézménytől oklevelet és könyvjutalmat kapnak.

A 8 évig kitűnő, jó magatartású tanuló külön jutalomban részesül.

3.10.3. EGYÉB ELISMERÉSI FORMÁK

- a) Háziversenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezettjei - osztályfőnöki, szaktanári írásbeli dicséret.
- b) Körzeti versenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I. helyezettjei - igazgatói dicséret, II-III. helyezettjei - szaktanári dicséret.
- c) Megyei versenyek I-VI. helyezettjei - igazgatói dicséret.
- d) Országos versenyek I-X. helyezettjei - tantestületi dicséret.
- e) Dicsérő oklevél kiemelkedő sporteredményekért.

3.11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki

- a) tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- b) a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- c) igazolatlanul mulaszt, vagy
- d) fegyelmi vétséget követ el

az iskola büntetésben részesíti, megadva annak a lehetőségét, hogy a fegyelmi vétségét (súlyosságtól függően) jóvá tegye.

3.11.1. AZ ISKOLAI BÜNTETÉSEK FORMÁI

- a) Szaktanári figyelmeztetés,
- b) Napközis nevelői figyelmeztetés,
- c) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,

- d) Osztályfőnöki intés,
- e) Osztályfőnöki megrovás,
- f) Igazgatói figyelmeztetés,
- g) Igazgatói intés,
- h) Igazgatói megrovás,
- i) Másik osztályba való áthelyezés.

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

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárást a Köznevelési törvényben előírt eljárásrend alapján kell lefolytatni, a kiszabható fegyelmi büntetések a Köznevelési törvénnyel összhangban hozhatók.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A tanuló fegyelmi vétsége esetén a részére biztosított szociális kedvezményt, juttatást büntetési céllal elvonni nem lehet.

A jutalmazásokat, illetve büntetéseket a magatartási és szorgalom osztályzatok megállapításánál figyelembe kell venni, és attól csak a nevelőtestület határozata alapján lehet eltérni. A jutalmazások, büntetések minden esetben az e-naplóba beírásra kerülnek.

Az iskola – az osztályfőnök útján, a szülői értekezlet keretein belül – az értékelésre, osztályzásra vonatkozó irányelveket, valamint a jutalmazási és büntetési fokozatokat a tanév elején a gyermekekkel és a szülőkkel ismerteti. A tanulók, szülők fizetési kötelezettségével összefüggő szabályok

3.12. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉS ÉS VISSZAFIZETÉS RENDJE

Az étkezési térítési díjat a fenntartó állapítja meg, változásáról az iskola írásban értesíti a szülőt.

Az étkezési díj befizetése az Önkormányzat által kiadott csekken történik, melynek befizetési határideje: a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napja. Aki a fizetést nem teljesíti a megadott időpontig, az étkezést a következő munkanaptól nem veheti igénybe.

Az ebéd lemondása, illetve újbóli kérése a konyhai rendelés átfutási ideje miatt a bejelentéstől számított két munkanap múlva érvényesíthető.

Az Önkormányzat a túlfizetést a tárgyhónapot követő hónapban jóváírja.

3.7. SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

A jogszabályban meghatározott kedvezményekre történő igény érvényesítésére csak a központi jogszabályokban előírt feltételek megléte, illetve az erről szóló igazolás bemutatásával egyidejűleg érvényesíthető.

A kedvezményekről szóló pontos tájékoztatás minden tanévben az osztályfőnökök feladata.

Egyéb, szociális rászorultság alapján járó kedvezményeket az iskola nem tud biztosítani, minden ez irányú kérelmet a fenntartó felé kell benyújtani.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. A HÁZIREND HATÁLYBA LÉPÉSE

A Gubányi Károly Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta, az eljárásról szóló jognyilatkozatokat záradékban rögzítették.

4.2. A NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL RENDJE

Az iskola a Házirendet az intézmény honlapján / az iskola hirdetőtábláján kifüggeszti, illetve minden tanuló és szülője számára - beiratkozáskor, továbbá annak érdemi változása esetén, az osztályfőnök útján - a tanév elején átadja.

Az érvényes házirendről az osztályfőnökök szóban is minden tanév elején az első osztályfőnöki órán tájékoztatják a tanulókat, mely tájékoztatás tényét bejegyzik a naplóba.

Az osztályfőnökök minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatják az intézmény Házirendjéről a szülőket.

A Házirendről fogadó órákon bárki tájékoztatást is kérhet az iskola intézményvezető helyetteseitől, illetve az osztályfőnököktől.

4.3. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE

A Házirend felülvizsgálatára elsősorban a központi jogszabályi változások miatt kerülhet sor.

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- a) a fenntartó,
- b) a nevelőtestület legalább egynegyede,
- c) az iskola intézményvezetője,
- d) a szülői közösség,
- e) az iskolai Diákönkormányzat.

ZÁRADÉKOK

A Gubányi Károly Általános Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2020. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt:

intézményvezető

Nyilatkozat – Szülői Szervezet

A Gubányi Károly Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt:

Szülői Munkaközösség
elnöke

Nyilatkozat - Diákönkormányzat

A Gubányi Károly Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt:

Iskolai Diákönkormányzat
vezetője

A Monori Tankerületi Központ, mint fenntartó a módosított házirendet elfogadta.

Kelt

Fenntartó