



Apponyi Albert Általános Iskola



Házirend

A rend a nyugodt élet alapfeltétele. A rendhez elválaszthatatlanul hozzátartozik az emberi együttélés szabályainak betartása és betartatása.

„Jót, s jól...”

1.	BEVEZETÉS	5
1.1.	HÁZIREND CÉLJA, FELADATA	5
1.2.	A HÁZIREND IDŐBELI ÉS TÉRBELI HATÁLYA	5
2.	MŰKÖDÉS RENDJE	6
2.1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	6
2.2.	TANÍTÁSI REND.....	7
2.3.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	7
2.4.	TANTERMÉK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	9
2.5.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA .	10
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	11
3.1.	AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK.....	11
3.2.	ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK	12
3.3.	PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK	13
3.4.	TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL ÉS TANDÍJJAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS....	14
3.5.	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	14
3.6.	TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI.....	15
3.7.	A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	16
3.8.	TANTÁRGYVÁLASZTÁS.....	16
3.9.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOKANTÁRGYVÁLASZTÁS	17
3.10.	A DIÁKKÖRÖK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	18
3.11.	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.....	18
3.12.	AZ ISKOLA FELVÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK (SORSOLÁS).....	20
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	22
4.1.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	22
4.2.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	23
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	25
5.1.	A TANULÓK JOGAI	25
5.1.1	TANULÓK ÉSZREVÉTELEZÉSI, JAVASLATTÉTELI ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOGÁNAK GYAKORLÁSA.....	26
5.1.2	TANULÓ ÉS A KISKORÚ TANULÓ SZÜLŐJE TÁJÉKOZTATÁSÁNAK EGYES SZABÁLYAI	26
5.2.	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	27
5.3.	TANULÓI FELELŐSÖKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	27
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	28
6.1.	1. SZÁMÚ MELLÉKLET: VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	29
6.1.1	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓK EGÉSZSÉGE, TESTI ÉPSÉGE VÉDELMEBEN AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANI.....	29

6.1.2	A GYERMEK- IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHEŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE	30
6.1.3	BALESET- MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	30
6.2	2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	31
6.2.1	NAPKÖZI ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	31
6.2.2	A TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS A FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	31
6.2.3	A SZÁMÍTÓGÉPTEREM HASZNÁLATI RENDJE	31
6.2.4	A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE	32
6.2.5	AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATI RENDJE	32
6.2.6	A RENSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .	32
7.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	33

1. BEVEZETÉS

1.1. HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A HÁZIREND IDŐBELI ÉS TÉRBELI HATÁLYA

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre, gyámra), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6.45 órától 18 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézményvezető által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük.

Az iskolában a tanítás reggel 7.55. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.10. órától kezdve is meg lehet tartani.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke vagy részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben- szülői kérés hiányában- az iskola elhagyását csak az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyezheti. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az ügy jellegétől függően

- az iskolatitkári vagy
- az intézményvezető- helyettesi irodában vagy
- az intézményvezető irodában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használó tanulók és felnőttek felelősek:

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

2.2. TANÍTÁSI REND

A tanítási órák ideje negyvenöt perc.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje az alábbi:

1.óra	7.55 - 8.40
2.óra	8.50 - 9.35
3.óra	9.50 - 10.35
4.óra	10.50 - 11.35
5.óra	11.45-12.30
6.óra	12.35 -13.20
7.óra	13.30 -14.15
8.óra	14.25- 15.10

Az óráközi szünetek rendje:

Az óráközi szünet 10 perc. Kivétel a második és a harmadik óra utáni, amelyek 15 percesek. Az 5. óra után pedig 5 perc. A második szünetben a tanulók a tanteremben maradnak és tízóraznak. A harmadik szünetet jó idő esetén az udvaron töltik. Szünetekben köteles minden tanuló olyan magatartást tanúsítani, hogy saját és társai testi épségét ne veszélyeztesse. Tanulóinknak kerülni kell a veszélyes és a károkozó játékokat és az agressziót.

A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák után vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45. óra és 13.45. óra közötti időben – biztosítja főétkezéshez szükséges időt.

Becsengetés után a tanítási óra a hetes jelentésével kezdődik. A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók a tanárt vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.

A tanítási órákon a tanuló köteles tanfelszerelését, füzetét, könyveit előkészíteni, tanórán figyelni, képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában, ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni.

Az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített tájékoztató füzetet a tanuló köteles naponta magával hozni, hogy a szükséges bejegyzésekre lehetőség legyen. A tanuló köteles a nevelői bejegyzéseket, s egyéb közléseket otthon szüleiével aláírni.

Egy tanítási napon az osztályközösség csak maximum 2 témazáró dolgozatot írhat.

A tanulók hétvégére és szüneti napokra többlet házi feladatot nem kaphatnak, plusz feladatokkal nem terheljük őket.

2.3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások és felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak a megelőző tanév május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi egyéb foglalkozásokat szervezi:

Egyéni fejlesztő foglalkozások, amelyeken a részvétel kötelező azon tanulók számára, akiket a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint a részvételre köteleztek. E foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások: az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik.

Iskolai sportkör: az iskolai sportkör tagja lehet az iskola bármely tanulója. Az iskolai sportkör biztosítja a tanulók felkészítését a különféle sportversenyekre.

Szakkörök: a különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével a megelőző tanév május 20-ig az iskola nevelőtestülete véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

A napköziotthon és tanulószoba: a napköziotthonba és tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik. A napköziotthonba és tanulószobába előre minden év május 20-ig, illetve az első évfolyamon beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziotthoni és tanulószobai elhelyezését.

Az iskola a napköziotthonba és a tanulószobába minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A napköziotthonos és tanulószobás foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek. A napköziotthonos foglalkozásokra a gyülekezés a kijelölt tanteremben történik.

A napköziotthon és tanulószoba rendjét a megválasztott felelősök pontos, rendszeres munkájukkal segítik.

A napköziotthonos és tanulószobás foglalkozások rendjét senki és semmi nem zavarhatja. A szülők a gyermekeiket az iskola bejáratánál várhatják. A napköziotthonos és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a napköziotthonos vagy tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat. A napköziotthonos és tanulószobai csoportok legalább napi negyvenöt percet töltenek a szabadban.

Diákétkeztetés: a napköziotthonba és a tanulószobába nem járó tanulók számára is – igény esetén – az iskola ebédet biztosít.

Hit és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit és vallásoktatást szervezhetnek fakultatív foglalkozás keretében is.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók: a tehetséges tanulók tovább fejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Hagyományörző tevékenységek: az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása tiszteletére rendezett Apponyi Emlékfutás; az iskolai ünnepek, megemlékezések.

Projekt napok: nevelőtestületünk minden tanévben projekt napot, napokat tarthat, melyet az éves munkatervben előre meghatározunk.

2.4. TANTERMÉK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetés szerűen használja. Használatkor a munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat be kell tartani.

Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

Tanteremi használat során becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanulóknak a tantermeket el kell hagyni. (Kivétel tízórai szünet.)

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokat megigazítják, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézményvezető engedélyével.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola területére semmilyen járművel nem szabad behajtani, kivétel étel szállításkor, vagy egyedi esetben az intézményvezető engedélye alapján.

Az intézmény területén és bejáratától öt méteren belül felnőtt dolgozók, szülők, de bármilyen ügyben érkező más személy számára is dohányozni tilos.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetés szerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az intézmény helyiségei, az intézményvezető előzetes engedélye alapján bérbe adható. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét, s a felelős személyét.

Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai sportkör működését. Sportlétesítmény használatakor a baleset megelőzési szabályok betartását illetően a bérlőt terheli a felelősség.

2.5. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használhat.

Ha az elektronikus napló használata bevezetésre kerül, akkor a következő szabályok érvényesülnek:

- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel a tájékoztató füzetben keresztül is írásban közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer,

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik, ezenkívül a tanulók aláírásukkal igazolják mindezt egy külön lapon. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő- óvó – ismereteket;
- betartsa, és társaival is betartatja az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelenti az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, fehér póló, sötétszínű tornanadrág) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos végzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat
- szemészet
- általános szűrővizsgálat
- a tanulók fizikai állapotának mérése

Az iskolai védőnő végzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a tanulók tájékoztatást kapnak. A tanuló betegségének észlelésekor az osztályfőnök, szaktanár haladéktalanul értesíti a tanuló szüleit, törvényes képviselőit. A tanuló balesete, sérülése esetén az osztályfőnök, szaktanár haladéktalanul értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőt.

3.3. PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK

Tanulmányi kirándulások: az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából, ha a szülők vállalják a költségeket. A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

Osztálykirándulások: az iskola nevelői a nevelő munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. Osztálykirándulások az iskola, éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás stb) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

Határtalanul! pályázat révén erdélyi, felvidéki, délvidéki, muravidéki és kárpátaljai iskolai utazásokra nyílik lehetőség a hetedik osztályos diákok számára. A diákok magyarulterületekre irányuló tanulmányi kirándulásokra az iskola is pályázik.

A tanórán kívüli személyszállítással, belföldi és külföldi utazással járó, az intézmény által szervezett programok során a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése érdekében az utazást szervező pedagógusnak tájékoztatni kell a tanulókat az elvárt magatartásról, mint biztonsági öv használata, kapaszkodók, ablakok és szellőző nyílások, vészkijárat elhelyezkedése, poggyász elhelyezése stb. A kísérő pedagógus feladata az intézményvezető tájékoztatása az útközben bekövetkező forgalmi zavarról.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás: egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett

csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik, és az költségekkel jár – önkéntes.

Szabadidős foglalkozások: a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb).

3.4. TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL ÉS TANDÍJJAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

- Az iskolában a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket (ha van ilyen) az adott tanévben az iskola munkatervében kell meghatározni.
- A törvényi előírások alapján a térítési díjak és a tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről az adott tanévben az intézményvezető dönt. A döntés előtt ki kell kérni a nevelőtestület, a szülői szervezet véleményét.
- A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkeztetésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- Az ingyenes és kedvezményes étkezés igénybevétele a jogszabályban meghatározottak szerint biztosított a tanulók számára
- Az étkezési térítési díjakat havonta előre minden hó 15. napjáig kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az intézményvezető engedélye alapján el lehet térni.
- Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja.
- Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője, gondviselője, gyámja legalább egy nappal előre délelőtt 9 óráig az iskolatitkárnál lemondja

3.5. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér meghatározott százalékát,
- aki nevelésbe vett gyermek

3.6. TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt az iskolát fenntartó Tankerületi Központtal, majd a Tankerület a feladat elvégzésére Megbízási Szerződés keretében megbízza az iskola tankönyvfelelőseit.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető kijelöli a tankönyvfelelősöket, akik elkészítik az iskolai tankönyvrendelést, illetve akik részt vesznek a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetteknek nem munkaköri feladatuk. Díjazásuk a velük kötött Megbízási Szerződésből következik.

A tankönyvellátás folyamán a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve figyelembevételével a tanítók, szaktanárok kiválasztják a megrendelésre kerülő tankönyveket, amelyek az előírt kerettantervi szabályozóknak is megfelelnek. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztály tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni, amelyet a későbbiek során természetesen pontosítani szükséges. A tankönyvfelelősök ezután elkészítik a tankönyvrendelést, majd megküldik fenntartói jóváhagyásra. A fenntartói jóváhagyás után a tankönyvfelelősök a Könyvtárellátónál megrendelik a tankönyveket.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napközben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésükre.

A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakokra. Az 1. és 2. évfolyam tankönyveit azonban nem kell visszaszolgáltatni.

A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket, taneszközöket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnéskor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától ingyenesen kapott tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tankönyv elvesztése esetén a szülő köteles az elveszett tankönyv helyett újat beszerezni.

A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola intézményvezetője határoz. A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az ifjúságvédelmi megbízott.

3.7. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről, mivel általános iskola 1-8. évfolyamán ingyenes a nevelőtestületnek nem kell döntenie

Az iskola biztosítja, hogy a napközitthonos és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

3.8. TANTÁRGYVÁLASZTÁS

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- 1-8. évfolyamon az etika vagy a hit és erkölcsstan tantárgy
- 2. évfolyamon: első idegen nyelv (angol, vagy német) tantárgy
- 7.8. évfolyamon: második idegen nyelv (angol, vagy német) tantárgy

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor jelentheti be a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményvezetőnek.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a 14. életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le az etika/ hit és erkölcsstan tantárgyválasztással kapcsolatos módosítását az intézményvezetőnek.

A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

3.9. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK ANTÁRGYVÁLASZTÁS

A tanulónak a tanítási óráról, vagy az egyéb foglalkozásról történő hiányzását igazolnia kell.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

Távolmaradásra a szülő egy tanévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat (1+1+1, 1+2 vagy 3 nap). Egyéb távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján 1-3 napra az osztályfőnök, ennél többre az intézményvezető adhat engedélyt. A hiányzásról szóló szülői igazolást a tanuló tájékoztató fizetésebe kell beírni. A szülőnek a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzásnál mihamarabb értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknek.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyezi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a 10 órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról. Az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanítási órát.

3.10. A DIÁKKÖRÖK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézményvezetőnek az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely nevelő, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

3.11. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.
- különbözeti vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézményvezető határozza meg a jogszabály adta keretek között,

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet a tanuló, ha iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása esetén iskolánkban kívánja folytatni tanulmányait. Abból a tantárgyból, vagy tantárgy részből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

A vizsgák időpontjáról, helyéről az érintett tanulók szüleit, gyámját írásban értesítjük.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI		
Magyar irodalom		SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/ Hit és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI		
Ének-zene		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI		
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/ Hit és erkölcsstan		SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI		
Fizika	ÍRÁSBELI		
Kémia	ÍRÁSBELI		
Biológia	ÍRÁSBELI		
Földrajz	ÍRÁSBELI		
Ének-zene		SZÓBELI	
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika			GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

3.12. AZ ISKOLA FELVÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK (SORSOLÁS)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,

A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a leendő első osztályos tanító, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az intézményvezető.

A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.

- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az intézményvezető – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- osztályfőnök által adható jutalmak:
 - szóbeli dicséret
 - írásbeli dicséret
 - javaslat tantestületi, intézményvezetői jutalomra
- intézményvezető által adható jutalmak:
 - szóbeli dicséret
 - írásbeli dicséret
 - az iskola közössége előtti dicséret
 - oklevél, jutalom
 - könyvjutalom
- tantestület által adható dicséret:
 - tantestületi írásbeli dicséret
- a dicséret egyéb formái
 - a Gencsapáti Hírmondóban történő megjelenítés

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő, vagy jeles tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap. Az tanuló, aki tanulmányi és versenyeken elért eredményével kitűnik társai közül az „ÉV DIÁKJA” címre pályázhat, melyet a nevelőtestület döntése alapján, a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.

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

4.2. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni.

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés
 - négy szemközti
 - osztály előtt
 - iskola előtt
- osztályfőnöki vagy intézményvezetői írásbeli intés

Fegyelmező intézkedésben részesülnek azok a tanulók, akik a házirendet szándékosan megszegik. Ha a tanuló köteletségét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés (szóban, írásban)
- napközti otthonos nevelői figyelmeztetés (szóban, írásban)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban, írásban)
- osztályfőnöki intés (írásban)
- osztályfőnöki megrovás (írásban)
- iskolai programtól való eltiltás
- intézményvezetői figyelmeztetés (szóban, írásban)
- intézményvezetői intés (írásban)
- intézményvezetői megrovás (írásban)
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

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

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnök megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői, alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás

Fegyelmi büntetésben részesül a tanuló, ha

- sorozatos fegyelmező intézkedések hatástalanok maradtak
- vétett maga és társai testi épsége, egészsége ellen, (dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer használata, balesetokozás, testi sértés)
- durva, trágár, rontó szándékú stílust enged meg magának (beszéd, írás)

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető vagy nevelőtestülete dönt.

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

A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, melynek célja a kötelelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást az intézményvezető készíti elő. A meghallgatáson jelen lehetnek a sértett, valamint a kötelelességzegő tanuló, a tanulók szülei, az érintett pedagógusok, az intézményvezető-helyettes és a jegyzőkönyvvezető. Az egyeztető eljárás megállapításait, esetleges megállapodásait írásba kell foglalni, és a felek hozzájárulásával a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, valamint az alsó vagy felső tagozati diákok körében nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola fenntartójához egyéni érdeksérelemre illetve törvényességi kifogásokra alapozva. (Felülvizsgálati kérelem, Törvényességi kérelem).

A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott - gondatlan, vagy szándékos-károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézményvezető határozza meg, amely nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át,
- szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többben okozták, a felelősség is közös.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A TANULÓK JOGAI

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

Az első tanév megkezdésétől a tanuló(k) joga, hogy:

- Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön egészséges környezetben, az életkorhoz kapcsolódó testmozgási és étkezési lehetőség biztosításával, pihenőidő beiktatásával.
- Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára.
- Egymás véleményének tiszteletben tartásával tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről (tájékoztató jog).
- Kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon (érdemi válaszhoz való jog).
- Véleményt mondjon az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát (véleményezési jog).
- Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben (javaslattevő jog).
- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásaiban, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken (részvételi jog).
- Napközi otthonos vagy tanulószobai ellátásban részesüljön (megfelelő számú igénylő esetén).
- A tanuló magánélethez való joga érvényesülése érdekében az iskola biztosítja a tanuló levéltitok jogát. (A tanulók tartózkodjanak a levelezéstől tanórák, illetve más szervezett iskolai foglalkozások, rendezvények alkalmával.)
- Tiszteletben tartásuk világnézeti meggyőződését, vallási, etnikai önazonosságát.
- Vallását gyakorolja, de oly módon, hogy azzal ne akadályozza az iskolai oktató-nevelő munkát, valamint ne sérthesse vele mások személyiségét, méltóságát (vallásgyakorlással összefüggő jog).
- Kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását. (kezdeményezési jog)
- Választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre (választójog).
- Részt vehet a Diákönkormányzat munkájában, az évente egy alkalommal megtartandó Diákparlamenten, a havonkénti diákönkormányzati megbeszélésen.

- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. (A lehetőségről az iskola a gyermekek keresztül a szülőket szóban tájékoztatja. Ha a tanulónál betegség tünetét észleljük, a szülőt a lehető legrövidebb időn belül értesítjük telefonon, orvosi ellátást kérünk, ha szükségét látjuk. A szülő megérkezéséig a beteg gyermeket felügyeljük.)
- Joga van az egyenlő bánásmódhoz. Nem lehet összehasonlítható helyzetben levő személyhez képest kedvezőtlenebb bánásmódban részesíteni a gyermeket neme, faji hovatartozása, vallási meggyőződése, egészségi állapota, társadalmi származása, vagyoni helyzete miatt.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az intézmény vezetőségétől, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon (jogorvoslati jog).
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Engedélye esetén a tanteremben, az iskolában kiállítható vagy dekorációs célra felhasználható. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

5.1.1 TANULÓK ÉSZREVÉTELEZÉSI, JAVASLATTÉTELI ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOGÁNAK GYAKORLÁSA

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőjük, tisztségviselőik útján – az intézményvezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

5.1.2 TANULÓ ÉS A KISKORÚ TANULÓ SZÜLŐJE TÁJÉKOZTATÁSÁNAK EGYES SZABÁLYAI

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézményvezető az osztályfőnökökön keresztül folyamatosan tájékoztatja
- A tanulót és a kiskorú tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetten keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőivel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető minden tanév elején összevont szülői értekezleten tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein nyújtanak tájékoztatást.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:

- a szülői értekezleteken
- a nevelők fogadó óráin
- nyílt tanítási napokon
- írásban: a tájékoztató füzetben, valamint az első évfolyamon a félévi és a tanév végi, második évfolyamon félévi értékelő lapokon.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait az adott tanévben az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézményvezetőséggel, nevelőivel.

5.2. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

5.3. TANULÓI FELELŐSÖKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek

- hetesek
- tanulói ügyeletesek.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján. A hetesek nevét az osztálynaplóban fel kell tüntetni.

A hetesek feladatai az alábbiak:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla stb.),
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát, és a hiányzó tanulók nevét,
- ha az órát tartó nevelő becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg, jelentik az intézményvezetőséggel,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról, (letörölik a táblát, bezárják az ablakokat stb.)

A 7. és 8. osztályos tanulók a tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el a Diákönkormányzat által készített beosztás alapján. A tanulói ügyeletesek segítik a kijelölt területükön a nevelő munkáját, ügyelnek a rendre.

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

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYISZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

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

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

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a harmadik óra utáni szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközitthonos foglalkozások idején biztosítani kell a különböző sporteszközökhöz való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

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

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

6.1. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

6.1.1 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓK EGÉSZSÉGE, TESTI ÉPSÉGE VÉDELMEBEN AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANI

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba dokumentálni kell.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

6.1.2 A GYERMEK- IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményvezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (folyosón elhelyezett tábla, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

6.1.3 BALESET- MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

- Minden tanév tanévnyitó nevelőtestületi értekezletén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról érintett pedagógusnak vagy akadályoztatása esetén az osztályfőnöknek a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

6.2 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

6.2.1 NAPKÖZI ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- A napköziotthonos és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.
- A foglalkozások rendjét a napköziotthonos és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- A tanítási idő végeztével a napköziotthonos és tanulószobás, továbbá iskolaétkезtetésben részesülő tanulókat a felügyelő pedagógusok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a foglalkozás előtti teremben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Egyéb más esetben tanuló csak írásos intézményvezetői engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.
- Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

6.2.2 A TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS A FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti.
- Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az osztályfőnökökön keresztül minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

6.2.3 A SZÁMÍTÓGÉPTEREM HASZNÁLATI RENDJE

- A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.
- Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.
- A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők.
- Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos.
- Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába.
- Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.
- A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad.
- A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.
- A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

6.2.4 A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE

- A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.
- E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.
- A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmi felmentés kérése esetén is magukkal hozni.
- A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap.
- Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett tanulók szeptember elején a felmentésükről a szakorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak, aki ezt tovább adja az intézményvezetőnek
- Eseti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.
- A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.
- A tanulónak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

6.2.5 AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATI RENDJE

- A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- Az ebédlőt a tanulók ebédidő alatt vehetik igénybe.
- Étkezés előtt az egészségvédelem érdekében ajánlott a kézmosás.
- Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és udvariasan viselkedjenek.
- Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen adják be. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

6.2.6 A RENSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az iskolában heti egy alkalommal rendel az iskolaorvos.
- A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.
- Ennek időpontjáról a tanulókat az osztályfőnök értesíti.
- A vizsgálatokon való részvétel kötelező.
- A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az **Apponyi Albert Általános Iskola** HÁZIREND tervezetét az **iskolaszék** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv (továbbiakban Nkt.) 25. § (4) bekezdése, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122.§ (9) bekezdése alapján 2017. október 5-én véleményezte.

Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Gencsapáti, 2017. október 5.

.....
iskolaszék elnöke

Az **Apponyi Albert Általános Iskola** HÁZIREND tervezetét a **szülői szervezet** az Nkt. 73.§ (1) bekezdése alapján 2017. október 5-én véleményezte.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Gencsapáti, 2017. október 5.

.....
szülői szervezet elnöke

Az **Apponyi Albert Általános Iskola** HÁZIREND tervezetét az **intézményi tanács** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122.§ (9) bekezdése alapján 2017. október 5-én véleményezte.

Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Gencsapáti, 2017. október 5.

.....
intézményi tanács elnöke

Az **Apponyi Albert Általános Iskola** HÁZIREND tervezetét a **diákönkormányzat** a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2017. október 5-én véleményezte.

Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Gencsapáti, 2017. október 5.

.....
diákönkormányzat

Az Apponyi Albert Általános Iskola módosított HÁZIRENDJÉT a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 16.§ (2) bekezdés b) pontja alapján a **közalkalmazotti tanács** véleményezte.

Gencsapáti, 2017. október 24.

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

Az **Apponyi Albert Általános Iskola** HÁZIREND-jét a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2017. október 24-én elfogadta.

Gencsapáti, 2017. október 24.

.....
intézményvezető

Az Apponyi Albert Általános Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom arról, hogy a Házirend 2017. október 24-i módosítása nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Szombathelyi Tankerületi Központra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Gencsapáti, 2017. október 24.

.....
intézményvezető

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője a Házirend 2017. október 24-i módosításának fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja- az intézmény mindenkori éves költségvetési keretének terhére.

Szombathely, 2017.

.....
fenntartó képviselője

Jelen módosított Házirend hatályba lépése: 2018. január 01.