

Monorierdei Fekete István Általános Iskola



Házirendje

Hatályos: 2016. szeptember 01.

Készítette: Hanyecz Anita
intézményvezető

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1. Az intézmény adatai	5
2. A Házirend nyilvánossága.....	5
3. Az iskola nagyobb tanulói közösségei	5
4. Személyi és területi hatálya:.....	6
II. Diákjogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	6
1. A tanulók jogainak gyakorlása.....	6
1.1. Felvétel, átvétel	6
1.2. Magántanulói jogviszony	6
1.3. Felmentés iránti kérelem	6
1.4. Tantárgy, foglalkozás választásának, módosításának rendje	6
2. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja.....	7
3. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás	7
3.1. Napközis, tanulószobai, egész napos iskolai ellátásra irányuló kérelem beadása, elbírálása.....	8
4. Tanulói érdekképviseléssel összefüggő jogok:	8
4.1. A diákproblémák feltárásának módjai:	9
5. A tanulók köteleességei, jogai	11
5.1. A tanuló köteleessége:	11
5.2. A tanulók jogai:	13
5.3. A hetes feladatai:	14
5.4. Diákügyelet:	14
5.5. Intézményi ünnepek, rendezvények szabályai:	14
5.6. Az iskolai munkához nem kapcsolódó tárgyak elhelyezésének, bejelentésének szabályai:	15
5.7. Tankönyvek elvesztése, rongálás esetén szükséges intézkedések:	15
III. Az iskolai munkarendhez kapcsolódó szabályok.....	16
1. Az iskola nyitva tartása	16
2. A működés rendje.....	16
2.1. A tanórák és szünetek rendje:.....	17
3. A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok.....	18
3.1. Az igazolás rendje:	18
3.2. Az igazolatlan óra és ezzel kapcsolatos szabályok, lépések:	19
3.3. Késések és ezzel kapcsolatos eljárás:	19
3.4. Az osztályozó és javítóvizsgával kapcsolatos szabályozások.....	20
4. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje.....	20
4.1. Az iskola helyiségeivel, létesítményeivel kapcsolatos rendelkezések:	20
4.2. Egyéb rendelkezések:	21
5. A tanulókat védő, óvó, baleset megelőzési előírások.....	21
6. A napközi otthon rendje	22
7. Egész napos oktatás.....	22
8. A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga.....	23
9. A tanulók jutalmazása	23
9.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi.....	23
9.2. Az iskola ezen túlmenő jutalmazásai	23
9.3. A jutalmazás formái:	23
9.4. Kiemelt elismerési formák:	24
10. Fegyelmező intézkedések.....	24

10.1 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	24
10.3. Eljárás ellenőrző hiánya esetén:	25
11. Szociális és normatív kedvezmények, támogatásokhoz kapcsolódó szabályok.....	26
V. Tankönyv.....	27
VI. Záró rendelkezések	28
1. A Házi rend hatályba lépése:	28
2. A nyilvánosságra hozatal rendje:	28
3. A Házi rend felülvizsgálati rendje:.....	28

I. 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 intézmény vezetője 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:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény (Nkt)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet
- 17/2014. (III.12) EMMI- rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet
- 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 jegyzőkönyvben aláírásukkal is jelzik.

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

1. Az intézmény adatai

- Neve: **Monorierdei Fekete István Általános Iskola**
- Székhelye: **2213. Monorierdő, Szabadság u. 43.**
- Felügyeleti szerve: **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Monori Tankerület**
- Működtető szerve: **Monorierdő Község Önkormányzata**

2. A Házirend nyilvánossága

A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni 20/2012. 82.§ (4). Iskolánk a házirendet a saját honlapján közzé teszi, vagy a helyben szokásos módon nyilvánossá kell tenni.

A házirend egy-egy példányát a tanári szobában is hozzáférhetővé kell tenni. Az iskolavezetés ezen felül a diákönkormányzat rendelkezésére bocsát, illetve a könyvtárban elhelyez egy-egy példányt.

3. 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.

4. Személyi és területi hatálya:

a) A házirend betartása minden tanulóra, közvetve a szülőre, a pedagógusra, az iskola valamennyi alkalmazottjára és az intézmény valamennyi helységére érvényes. Előírásainak megszegése a házirendben meghatározottak szerinti fegyelmező intézkedést von maga után.

b) 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 ellátja a tanulók felügyeletét.

II. Diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

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 beiratás napjától gyakorolhatják.

1.1. Felvétel, átvétel

Az iskolába történő felvétel jelentkezés alapján történik, az osztályba sorolásról az intézményvezető dönt.

1.2. Magántanulói jogviszony

A magántanulói jogviszonyra irányuló szülői kérelmet írásban kell benyújtani az intézményvezetőnek, a kérést meg kell indokolni. Az erről szóló engedély előtt az intézményvezető jogszabályban előírtak szerint kikéri a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét.

1.3. Felmentés iránti kérelem

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

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 erkölcsstan órán kíván részt venni.

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 nyilatkozat alapján történik, melyet, az iskola továbbit az illetékes egyház képviselőinek.

A tanórán kívüli foglalkozásokra minden tanév elején szeptember 15-ig, és a második félév elején lehet jelentkezni, a szakköri foglalkozás indításához minimum 10 fő jelentkezése szükséges.

Az a tanuló, aki rendelkezik szakértői véleménnyel vagy tanulásban akadályozott javasolt a felzárkóztató foglalkozásokon való részvétel. Ha a tanuló tanulmányi eredménye jelentősen romlik szintén indokolt a részvétel.

2. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

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.

3. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás

A tanulók tantárgyválasztásának kereteit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13. 14. és 15.§ - a részletesen szabályozza.

A pedagógiai programban ismertett óratervek szabadon szervezhető óráin való tanulói részvételhez, a szülő az egyes osztályokba való jelentkezéssel hozzájárul, és tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket. A foglalkozások indításáról – a tanulócsoporthoz létszámának és az iskolai órakeretet figyelembe véve – az intézményvezető dönt. Az év

közbeni rendkívüli módosítási igényeket – szaktanári vélemény kikérésével – az intézményvezető bírálja el.

A szabadon szervezhető illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Az iskola – a szülő által benyújtott írásbeli igény alapján – az alsó évfolyamon tanulók számára egész napos iskolai, az 5-8. évfolyamon tanulók számára tanulószobai foglalkozásokat szervez, amelyre minden jelentkezett tanulót felvesz. Év közbeni változtatásra a szülő írásbeli kérelme alapján van lehetőség (kijelentkezés, felvétel).

3.1. Napközis, tanulószobai, egész napos iskolai ellátásra irányuló kérelem beadása, elbírálása

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban 1-4. évfolyamon napközi otthonos ellátást, valamint 5-8. évfolyamon tanulószobai foglalkozást biztosítunk valamennyi igénylő tanuló számára.

A napközi otthon, tanulószobai foglalkozás alóli felmentést kérni minden tanév szeptemberében írásban van lehetősége a szülőknek, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor szükséges jelezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését.

A napköziből való kimaradást írásban kell kérni az ellenőrző könyvbe írt szülői bejegyzés alapján, erre engedélyt az intézményvezető adhat.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési 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.

4. Tanulói érdekképviselettel összefüggő jogok:

Diákkörök:

- a) Az iskolában diákkörök működhetnek: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.

- b) A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézményvezetőnek 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 tanórákról való távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

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 intézményvezető 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.

4.1. A diákproblémák feltárásának módjai:

4.1.1. 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.

4.1.2 A tanuló személyes ügyei

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

Iskolán belül:

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

Iskolán kívül:

- a) szülőtől, gondozótól,
- b) más meghatalmazottól.

4.1.3. Problémakezelés módjai

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

Amennyiben a gyermek sérelmét nem sikerül megnyugtatóan rendezni a fenntartó települési önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjétől jogorvoslatot kérhet.

4.1.4. Jogorvoslat a döntések, intézkedések ellen

A tanuló képviselőjére szülője, gondozója vagy más meghatalmazottja jogosult.

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

4.1.5. 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 ellenőrző könyvön keresztül az intézmény által szervezett egészségügyi vizsgálatról, 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 pedagógusa felügyeletet biztosít.

Amennyiben a pedagógus a tanulón betegség tüneteit észleli, szükség esetén azonnal értesíti a szülőt.

4.1.6. Iskolai gyermekvédelem:

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

5. A tanulók kötelességei, jogai

5.1. A tanuló kötelessége:

5.1.1. betartani a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségeinek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,

5.1.2. tiszteletben tartani az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,

- 5.1.3. részt venni a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon, tanítási foglalkozásról való mulasztását igazolni (3 munkanapon belül), a tananyagot maradéktalanul pótolni,
- 5.1.4. rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tenni - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- 5.1.5. fegyelmezett magatartásával hozzájárulni az iskola jó hírnevéhez,
- 5.1.6. biztosítani a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- 5.1.7. a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tanórai felszerelés, tornaruha) magával hozni,
- 5.1.8. az iskola helyiségeinek, berendezéseinek előírás szerű használata, állagának megóvása, 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.
- 5.1.9. védje saját és társai egészségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit,
- 5.1.10. tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat,
- 5.1.11. az iskola területén talált tárgyakat adják le az iskolatitkári irodában,
- 5.1.12. az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, az általános iskolai életkorhoz, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- 5.1.13. A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (fekete nadrág/szoknya, fehér ing), ill. az osztályfőnökkel megbeszéltek szerint öltözzenek fel,
- 5.1.14. valamennyi tanuló köteles fegyelmezett magatartást tanúsítani a tanítási órákon, rendezvényeken, ünnepeken, az iskola által szervezett programokon.
- 5.1.15. Az ellenőrző könyv - hivatalos okmány, ezért a tanulók kötelessége minden nap magukkal hozni az iskolába.
- 5.1.16. A tájékoztató füzeteket - az 1-2. osztályban - az osztályfőnökök vezetik.
- 5.1.17. A 3-8. évfolyamon tanulók kötelesek az ellenőrző könyvükbe adataikat, tanáraik nevét beírni, feleléskor a pedagógusnak átadni, érdemjegyeiket naprakészen vezetni, a bejegyzéseket gondviselőjükkel aláírni.

A tanuló kötelessége, hogy a részére meghatározott feladatok elvégzésével hozzájáruljon környezetének rendben tartásához.

5.2. A tanulók jogai:

5.2.1. az adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, életkorának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

5.2.2. tanítóitól, tanáraitól, osztályfőnökétől tájékoztatást kapjon tanulmányi eredményéről, magatartásáról

5.2.3. egy nap maximum 2 témazárót írjon, a témazáró időpontját 1 héttel előbb ismerje,

5.2.4. dolgozatát 10 munkanapon belül értékelve visszakapja,

5.2.5. az óra és a foglalkozások végét jelző csengetés után a szünetet az iskola szabályainak betartásával töltse el,

5.2.6. 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,

5.2.7. tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, megismerje az iskola pedagógia programját és a helyi tanterv követelményeit,

5.2.8. az érdemjegyeit az osztályzást követően megismerje,

5.2.9. szakkörön, sportkörön, tanulmányi versenyeken részt vegyen, ezek létrejöttét kezdeményezze,

5.2.10. kérelmére a jogszabályokban meghatározott eljárások szerint függetlenül vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról,

5.2.11. 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,

5.2.12. választhat illetve választható a diákönkormányzat képviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,

5.2.13. egyéni ügyeivel, gondjaival, problémáival tanáraihoz, osztályfőnökéhez, vagy az iskola vezetőjéhez forduljon,

5.2.14. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen,

5.2.15. diákérdekeket érintő döntések meghozatalában képviselője útján részt vegyen,

5.3. A hetes feladatai:

a) A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, nevüket az elektronikus naplóban vezeti. 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.

5.4. Diákügyelet:

A tanítási órák közötti szünetekben a diákügyeletesek segítik az ügyeletes nevelő munkáját - az osztályfőnök útmutatása alapján. A tanév első félévében a hetedik évfolyamosok a második félévben a nyolcadikos tanulók látják el a tanulói ügyeletet.

5.5. Intézményi ünnepek, rendezvények szabályai:

a) Valamennyi tanuló köteles az iskolában tartott szervezett ünnepek megemlékezésein, a hagyományörző rendezvényeken részt venni.

Indokolt esetben a tanuló távolmaradását az osztályfőnök engedélyezi.

b) A tanulók évnyitó és évzáró ünnepélyen fehér blúzt, inget és sötét szoknyát illetve nadrágot viseljenek.

c) Környezetében, rendezvények előtt, után - pedagógus felügyelete mellett - a helyiség illetve terület rendbe tétele, az iskola tisztaságának megtartása.

5.6. Az iskolai munkához nem kapcsolódó tárgyak elhelyezésének, bejelentésének szabályai:

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket ajánlatos behozni. Minden más tárgy behozatala külön intézményvezető, ill. osztályfőnöki engedéllyel történhet.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Az iskolába mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt bekapcsolni tilos. Amennyiben rendszeresen bármelyik tanuló visszaél a telefon használatával, az iskola fenntartja magának a jogot, hogy megtiltja a telefon behozatalát.

Ennek megszegése estén a telefont köteles a pedagógusnak átadni, ilyen esetben a szülőnek kerül átadásra.

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 tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak.

Az engedélyt az intézményvezetőnek be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet és azt az iskola területén 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.)

Értékeinek védelméről mindenkinek saját magának kell gondoskodnia. Az értéktárgyak őrzéséért és eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget. (pl: pénzösszeg, mobiltelefon, MP4, ipod, pendrive...stb)

5.7. Tankönyvek elvesztése, rongálás esetén szükséges intézkedések:

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek a tantárgy tanulásáig 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 rendeltetészerűen használni.

5.7.1 Az elveszett vagy megrongált tankönyvek kártérítése

- a) A tanuló hibájából **elveszett** tankönyvet, segédletet aktuális tankönyvi áron kell megtéríteni.
- b) A tanuló hibájából használhatatlanul súlyosan **megrongált** (gyúrt, tépett, összefirkált) tankönyv, segédlet értékét szintén aktuális tankönyvi áron **kell megtéríteni**.
- c) Rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenés esetén a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség.
- d) Térítési költség megállapítása esetén a meghatározott költséget csak kell befizetni.

III. Az iskolai munkarendhez kapcsolódó szabályok

1. Az iskola nyitva tartása

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

2. A működés rendje

Az iskola a tanulók számára 7³⁰- 17⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola a szervezett foglalkozások idején felül, - a nyitva tartási időben - felügyeletet nem biztosít. Igény esetén 6⁴⁵-től tanulói felügyeletet tudunk biztosítani.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik.

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

Tanítási idő: 8⁰⁰-13⁴⁰ (1-6. óra)

Egész napos iskola esetében 16-ig vannak foglalkozások.

2.1. 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

2.1.1. A második szünetet a tanulók a tanteremben töltik. A tantermek rendjére az iskolaépületben ügyeletet ellátó pedagógusok felügyelnek. Az iskolai étkezésben részesülő tanulók a kijelölt helyen tízóraznak felügyelet mellett.

2.1.2. A többi szüneteket a tanulók jó időben az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón vagy a tanteremben töltik, az ügyeletes pedagógus utasítása szerint.

2.1.3. A tanulók legkésőbb a tanítás kezdete előtt 10 perccel érkeznek meg az iskolába. Jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben gyülekeznek.

2.1.4. A tanítás ideje alatt az iskola épülete, a tanítási órák, a tanulók és a vagyon védelme érdekében zárva van.

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

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

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

2.1.8. Tanórán kívüli foglalkozások 12⁴⁵-16⁰⁰ óráig tarthatók, ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

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

2.1.10. A talált tárgyakat a titkárságon vagy a portán kell leadni.

2.1.11. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése a kijelölt időpontokban történik, melyről az intézmény a faliújságon, az irodák ajtaján hirdetményben illetve az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a tanulókat, szüleiket.

2.1.12. A szülőket a szülői értekezletekről (2 alkalom), fogadóóráról, a nyílt napok időpontjáról ellenőrző könyv útján 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 az ellenőrző útján tájékoztatja.

2.1.13. Az iskola épületében, vagy területén kívül szervezett valamennyi foglalkozáson, rendezvényen tilos dohányozni, energia italt, szeszes italt, rágógumit, tökmagot, napraforgó magot, 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.

2.1.14. Az iskolai munkarend zavartalan biztosítását segíti a pedagógus ügyelet 7³⁰-tól 8⁰⁰ óráig, valamint az óráközi szünetben.

2.1.15. A napi ügyeletet az intézményvezető-helyettes szervezi.

3. A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

3.1. Az igazolás rendje:

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

3.1.2. Nem számít hiányzásnak, 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.

3.1.3. Tanévenként 3 munkanapot a szülő, gondviselő igazolhat a tájékoztató, ellenőrző füzet megfelelő oldalán tett, aláírt bejegyzéssel.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet az intézményvezetőtől.

A kikérőket az osztályfőnök megőrzi a tanév végéig.

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

3.1.5. Egyéb hiányzások igazolása hivatalos okirattal történhet:

- a) rendőrségi igazolással,
- b) bírósági igazolással,
- c) gyámhatósági igazolással,
- d) egyéb hivatalos igazolással.

3.2 Az igazolatlan óra és ezzel kapcsolatos szabályok, lépések:

3.2.1. Ha a tanköteles korú tanuló egy órát mulaszt igazolatlanul, az intézmény vezetősége értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztás tényéről és időpontjáról, valamint a további igazolatlan mulasztások következményeiről.

3.2.2. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézményvezető értesíti a szülőt, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot

3.2.3. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és 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.

3.2.4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

3.2.5. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

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.

Amennyiben a felső évfolyamon tanuló diák a jelző csengetés után érkezik az iskolába, azaz 07.50 után az késésnek minősül. 5 késés után a tanuló szóbeli figyelmeztetésben, 10 késés után ügyeletes tanári intésben részesül. Ha tanuló késéseinek száma eléri a 15-öt a havi magatartás értékelésénél figyelembe vesszük.

3.4. Az osztályozó és javítóvizsgálattal kapcsolatos szabályozások

3.4.1. Osztályozó vizsga:

Osztályozó vizsgát tehet:

- a magántanulói státuszban lévő tanuló
- 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 és annak szülőjével, gondviselőjével 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.

3.4.2. Javító vizsga:

A javító vizsga a tanév utolsó hetében, augusztusban, munkatervben meghatározott szerint zajlik. A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján 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.

4. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

4.1. Az iskola helyiségeivel, létesítményeivel kapcsolatos rendelkezések:

4.1.1. A tanulók érkezéskor az udvari bejáratot, távozáskor a főbejáratot vehetik igénybe.

4.1.2. A tantermek, szaktantermek, számítástechnika 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.

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

4.1.4. A tornaterem rendjéért a beosztás szerint ott tartózkodók tartoznak felelősséggel.

4.1.5. Az alsó és felső évfolyam közötti beosztást a Tornatermi Rend tartalmazza

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

4.1.7. A menza biztosítja a tanulók tanári felügyelet mellett történő ebédeltetését. Igénybe vehető minden tanítási napon 11⁴⁵-14⁰⁰ óráig.

4.2. Egyéb rendelkezések:

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

Az elhelyezett hirdetőtáblák, faliújságok kezelése a Diákönkormányzat feladata.

4.2.2. Udvar: A tanulók az épülethez tartozó udvart használják gyülekezéskor, szünetek idején.

4.2.3. Szertárak: Tanulók csak szaktanár kíséretével léphetnek be.

4.2.4. Könyvtár: Kölesönzési időben az iskola valamennyi beiratkozott tanulója igénybe veheti.

5. A tanulókat védő, óvó, baleset megelőzési előírások

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

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

c) 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.

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

e) Az intézmény évközi rendezvényei zártkörűek. Volt diákok a nevelőtestület előzetes engedélyével vehetnek részt az évközi rendezvényeken.

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

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

h) 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, lógó fülbevalót. A tanuló köteles - balesetveszély miatt – a hosszú haját összefogni.(tilos ételt, italt bevinni)

6. A napközi otthon rendje

A napközi otthon minden tanítási napon 11⁴⁵-16⁰⁰ óráig működik.

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

A tanulmányi munka általában 14⁰⁰-15⁰⁰-ig tart, erre az időszakra a tanítási órára vonatkozó szabályok érvényesek. A gyerekek ekkor végzik el a délelőtt kijelölt házi feladataikat, ha ezt idő hiányában vagy más iskolai elfoglaltság miatt (pl. szakkör, zeneiskola) nem fejezik be, úgy azt otthon pótolni kell.

7. Egész napos oktatás

Az egész napos oktatással kapcsolatos rendelkezéseket a 2011 évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 27. § 1, 2. bekezdése határozza meg a következők szerint:

27. § (1) Az iskolában a nevelés-oktatást - ha e törvény másképp nem rendelkezik - a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumban a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni (a továbbiakban: nappali rendszerű iskolai oktatás).

(2) Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

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.

9. A tanulók jutalmazása

9.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

9.2. Az iskola ezen túlmenő jutalmazásai

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.

9.3. A jutalmazás formái:

- a) Szaktanári dicséret,
- b) Diákönkormányzati dicséret
- c) Napközis nevelői dicséret,
- d) Osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- e) Igazgatói dicséret,
- f) Nevelőtestületi dicséret.
- g) Oklevél, könyv - és egyéb jutalmak
- h) Fekete István díj

Versenyek évközi jutalmazása az alábbiak szerint adható:

A verseny szintje	Helyezés	Dicséret típusa
Iskolai (házi)	1 – 3.	szaktanári
Községi	1 – 3.	igazgatói
	4 - 6.	osztályfőnöki
Megyei (területi)	1 – 6.	igazgatói
	7 -12.	osztályfőnöki
Országos	döntőbe jutottak	igazgatói

9.4. Kiemelt elismerési formák:

A tanulói közösségek jutalmazásának formái:

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért, valamely jó cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítésért, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség (osztály, énekkar, diákkör stb.) csoportos jutalmazásban részesíthető.

- Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak
- Kirándulás, opera- vagy színházi látogatás stb.

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

10. Fegyelmező intézkedések

10.1 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

10.1.1 Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az intézkedés az adott cselekmény súlyához igazodik.

10.1.2. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során (írásbeli fegyelmi határozattal) fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást (tanár kezdeményezése alapján) az igazgató indítja meg. A fegyelmi eljárás rendjét és a büntetés formáit jogszabály írja elő.

10.1.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására (amennyiben a kötelességszegő és a sértett fél is természetes személy), amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

10.1.4. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, akkor neki (illetve a törvényes képviselőjének) a törvényben meghatározottak szerint kell helytállnia.

10.1.5. Azt a tanulót, aki

- a) tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
 - b) a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
 - c) fegyelmi vétséget követ el
- az iskola büntetésben részesíti.

10.2. 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.

10.3. Eljárás ellenőrző hiánya esetén:

- a) 3 alkalommal történő otthon hagyás esetén: osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- b) 5 alkalommal történő otthon hagyás esetén: osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- c) 10 alkalommal történő otthon hagyás esetén: osztályfőnöki intő, majd rovó,
- d) az ellenőrző gondatlanság miatti elvesztése esetén: osztályfőnöki intő az új ellenőrzőbe.

10.3.1. Ellenőrzőbe tanuló bejegyzést nem tehet.

Kivétel: az egész osztályra vonatkozó értékelés, szülőknak szóló értesítések, meghívások. A pedagógus kézjegye, aláírása ilyenkor sem maradhat el.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

10.8. 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 ellenőrző mellett az osztálynaplóba is beírásra kerülnek, a „megjegyzési” részbe (akitől és amikor a gyerek azt kapta).

10.9. 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.

11. Szociális és normatív kedvezmények, támogatásokhoz kapcsolódó szabályok

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

b) A kedvezményekről szóló pontos tájékoztatás minden tanévben az osztályfőnökök feladata.

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

d) A normatív tankönyvellátás igénylésének határidejéről az osztályfőnökök a szülőket tájékoztatják. A nyomtatványt az iskola az igénylők számára biztosítja. A kitöltött nyomtatványokat az osztályfőnökök begyűjtik és továbbítják az intézményvezetőnek. A határidő elmulasztása esetén a tanuló – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével az ingyenes tankönyvellátásból kizárható.

V. Tankönyv

A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoznak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain (2013. szeptember 1-jétől a 2-8. évfolyamokon, ezt követően minden évben eggyel csökkenő évfolyamon), valamint a középfokú iskolák minden évfolyamán. Az iskola – a korábbi évekhez hasonlóan, de módosult időpontban - minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat, stb.).

A költségvetés tervezése során kialakult koncepció alapján az állam várhatóan változatlanul tanulónként 12.000 Ft hozzájárulást biztosít a fenntartóknak az ingyenes tankönyvvel járó törvényi kötelezettségek ellátására. Az ezzel kapcsolatos szabályozás előkészítés alatt áll az Emberi Erőforrások Minisztériumában. Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége is van. Az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával is rendelkezésre bocsáthatja a tankönyveket az intézmény az arra jogosultak számára. A támogatás hatékony hasznosítása érdekében a tankönyvpiac

rendjéről szóló törvény első helyen említi a könyvtári beszerzéseket, az ingyenes tankönyvellátásnak a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítását.

VI. Záró rendelkezések

1. A Házi rend hatályba lépése:

A Monorierdei Fekete István Általános Iskola Házi rendjét a nevelőtestület 2016. augusztus 22. napján tartott ülésén elfogadta, az eljárásról szóló jognyilatkozatokat záradékban rögzítették.

2. A nyilvánosságra hozatal rendje:

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

2.2. Az érvényes házi rendről 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 Házi rendjéről a szülőket.

2.3. A Házi rendről fogadó órákon bárki tájékoztatást is kérhet az intézményvezető-helyetteseitől, illetve az osztályfőnököktől.

3. A Házi rend felülvizsgálati rendje:

3.1. A Házi rend felülvizsgálatára elsősorban a központi jogszabályi változások miatt kerülhet sor.

3.2. Egyéb esetben a Házi rend tervezett felülvizsgálatának ideje:

3.3. Mindezen felül a Házi rend módosítását kezdeményezheti:

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