

KÁNTOR MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA, CIGÁND

HÁZIRENDJE



Készítette: Némethné Szendrei Csilla
Cigánd, 2015.09.01.

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
3. A házirend: az iskola belső életét szabályozza.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottnak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket (a pedagógiai program alapján) az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. Ez a házirend 2015 év szeptember hó 1 napján lép hatályba.
4. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezése után.
5. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.
6. A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: www.kmiskola.hu
3. A házirend egy- egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irattárában,
 - az iskola nevelői szobáiban,
 - az iskola igazgatójánál,

- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél

5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján, vagy ettől eltérően, a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

HÁZIREND

A házirend rögzíti a tanulói jogokat és kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el. A nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadtatásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

Ezen házirend:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, - továbbá az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Intézményi adatok:

Az iskola neve:	Kántor Mihály Általános Iskola
Székhelye:	3973, Cigánd, Iskola út 8.
E-mail cím:	km-iskola@t-online.hu
Honlap:	http://www.kmiskola.hu/
Az intézmény vezetője:	Némethné Szendrei Csilla
Működési területe:	Cigánd város közigazgatási területe
Az intézmény típusa:	általános iskola
Fenntartó:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Alaptevékenység:	iskoláskorúak általános iskolai oktatása 8 évfolyamon

1. JOGOK

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- az iskola létesítményeit (könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem, tanterem) nevelő felügyeletével használja.

- vallási meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban (katolikus, református, evangélikus) részesüljön.
- érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson részt vegyen.
- iskolai tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, rendezvényeken részt vegyen, a felkészüléséhez szaktanári segítséget kapjon.
- iskolai szervezésű táborokban jelen lehessen.
az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatosan értesüljön.
- egy tanítási napon 2 témazárónál többet ne írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
- a témazárók száma az alsó tagozaton még heti viszonylatban se legyen több háromnál.
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.

A témazáró dolgozatok százalékos értékelése alsó és felső tagozat esetében

%	érdemjegy
0 - 30	1
31 – 50	2
51 – 75	3
76 – 90	4
91 – 100	5

- problémás ügyeiben a szaktanárát, az osztályfőnökét, az iskola vezetését felkeresse, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségét kérje.
- tanulmányi, közösségi munkájáért jutalmat és elismerést kaphasson.
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos nagyobb közösséget érintő kérdésekben, s ezekre érdemi válasz kapjon.
- működtesse diákönkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- választó és választható legyen a diákközösség bármilyen szintjén.
- a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetéből adódóan kedvezményekben szociális támogatásban részesüljön.

Tanulói jogok megsértése:

- Az iskolai konfliktusok kezelését első lépésben az érintettek között célszerű megoldani. A mennyiben ez nem vezet eredményre, az alábbi személyekhez kell fordulni:

- tanuló – tanuló konfliktus esetén az osztályfőnökhöz,
- tanuló – szaktanár konfliktus esetén az osztályfőnökhöz,
- tanuló – osztályfőnök konfliktus esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjéhez.

- A tanulók konfliktusaikkal a gyermek és ifjúságvédelmi felelőst is megkereshetik a fogadóóráján

- A vezetőknek minden megkeresésre, panaszra vagy probléma felvetésre érdemi választ kell adni szóban vagy írásban. Az írásbeli válasz határideje 22 munkanap.

- Amennyiben az érintettek az írásban adott érdemi választ nem fogadják el, az iskola döntése ellen jogorvoslati lehetőséggel élhetnek, amit írásban „törvényességi kérelem” formájában kell benyújtaniuk a titkárságra.

- Ez a jogorvoslati lehetőség nem terjed ki a tantestületi döntésen alapuló magatartás, szorgalom valamint a tanulmányok értékelésére és minősítésére.

2. KÖTELESSÉGEK

Minden tanuló kötelessége, /hogyan/

- tevékenyen részt vegyen a tanórákon.
- életkorához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően dolgozzon.
- tartsa tiszteletben azt a tényt, hogy társainak joga van a tudás nyugodt körülmények között történő elsajátításához.
- az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A tájékoztató füzetet minden nap az iskolába elhozni.
A tanuló kötelessége a felszereléssel együtt kitenni a tájékoztató füzetét.
- a kapott jegyet aláírni a szaktanárral és még aznap, de legkésőbb az osztályfőnöki órára szüleivel is.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

Haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társát, az iskola alkalmazottait, vagy másokat

- veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt, illetve ha sérült - amennyiben állapota lehetővé teszi.
- vigyázzon az iskola, a tantermek és berendezésük tisztaságára, állagára
 - óvja a falakat, a dekorációt,
 - ügyeljen padja tisztaságára, rendjére,
 - használja az udvart rendeltetésszerűen, ne rongálja a játékokat, - fokozottan figyeljen a mellékhelyiségek kulturált használatára.
 - az iskolában tiszta, ápolt külsővel a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, ne keltsen megütközést.
 - iskolai ünnepélyen megfelelő öltözékben megjelenni (sötét nadrág - szoknya; fehér ing - blúz).
 - az okozott kárt jelenteni.
 - Szándékos károkozás esetén az iskola kártérítési igénnyel lép fel a szülő irányában. A fegyelmezetlenség miatti károkozás fegyelmi fokozatot von maga után.
 - Az iskolai házirend elvárásainak betartását a magatartás- és szorgalomjegy minősíti, melyet az osztályban tanító pedagógusok véleménye alapján az osztályfőnök ad havonta.

A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy osztályozó vizsgán, különbözeti vizsgán valamint javító vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól. A nevelőtestület engedélyezheti az osztályozó vizsgát, ha a tanuló mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, illetve egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen a kétszázötven órát meghaladja.
- Javító vizsgát tehet a tanuló a tanév végén – , ha legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott - , az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15- től augusztus 31-ig terjedő időszakban.
- Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak tagozatváltáskor, illetve új tanuló esetében, ha előző iskolájában az adott tantárgyat nem tanulta, vagy a tananyag ismertetében lemaradás tapasztalható.

A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskola éves munkarendjét a tantestület határozza meg a tanév elején. A munkarendben az oktatási miniszter által kiadott, az adott tanévre vonatkozó előírásai alapján a diákönkormányzat javaslatát is figyelembe véve a tantestület dönt.

Az éves munkatervben határozza meg a tantestület a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat. Erről az osztályfőnök ad tájékoztatást a tanulóknak az osztályfőnöki órán, a szülőknek pedig az első szülői értekezleten.

A tanulóközösség hagyományai:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyek
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések
- részvétel városi koszorúzáson
- Mikulás, karácsony
- farsang
- Magyar Kultúra hete
- Kántor Mihály hét
- tanulmányi versenyek
- papírgyűjtés
- költészet napja
- iskolagála
- Kihívás napja
- gyermeknap néphagyományok tükrében

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

Óraközi szünetek- csengetési rend:

1. óra 8⁰⁰ - 8⁴⁵

2. óra 8⁵⁵ - 9⁴⁰

tízórai 9⁴⁰ - 10⁰⁰

3. óra 10⁰⁰ - 10⁴⁵

4. óra 10⁵⁵ - 11⁴⁰

5. óra 11⁵⁰ - 12³⁵

6. óra 12⁴⁵ - 13³⁰

ebéd: 13³⁰ - 14⁰⁰

7.óra 14⁰⁰ - 14⁴⁵

uzsonna: 14⁴⁵ - 14⁵⁵

8.óra 14⁵⁵-15⁴⁰

9óra 15⁴⁵-16³⁰

- Tanítás alatt az iskolát csak engedéllyel és szükség esetén felügyelettel hagyhatják el a tanulók.

4. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A tanítás kezdete:

A tanuló

- legkésőbb 7⁴⁵-ig érkezzen be az iskolába.
- Sorakozó az iskola udvarán, a reggelt köszöntéssel kezdjük, ezután vonulunk a tantermekbe.
- fél 8 előtt a kijelölt helyen (fszt. aula) várakozzon.
- 0. órára 7⁰⁰ órakor jöhet be az iskola épületébe.
- becsöngetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem előtt tartózkodjon.
- későbbi órakezdekskor csak az óra előtti tízpercben érkezzen az iskolába, vagy az udvaron várakozzon.

Elvárások

a tanítási órákon:

- A felsős tanuló csoportok tanári felügyelettel vonulhatnak egyik épületből a másikba.
- Tornaterembe, sportpályára, ebédlőbe, informatika terembe csak pedagógus felügyeletével mehetnek.
- Ha a tanórát más tanteremben kell tölteni, az ott maradt felszerelést, értékeket köteles tiszteletben tartani.
- Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek a tanuló a felelős.
- Az iskolaidőben a mobiltelefont a nevelő elveszi, és az igazgatói irodában adja le, ahol a tanuló az iskolaidő végén átveheti.

a testnevelés órán:

- A tornacsarnok területén csak a testnevelés órájuk idején tartózkodhatnak.
- A tornaterem öltözőibe ételt és italt bevinni tilos.

- A tanulók az óra kezdete előtt 5 perccel érkezenek az öltözőbe. A testnevelés órára várakozó tanulók átöltözés után a számukra kijelölt öltözőben várakoznak nyitott ajtók mellett.
- Kötelező felszerelés: fehér póló, sötét színű sportnadrág (fekete vagy sötétkék), fehér zokni, tiszta torna- vagy edzőcipő.
- A felszerelést a felső tagozatban minden testnevelés óra után, az alsó tagozatban hét végén haza kell vinni.
- Balesetvédelmi szempontok miatt tilos az órán a nyaklánc, óra, gyűrű, karkötő, nagy lógó fülbevaló viselete valamint a rágógumizás.
- A felmentett tanulók a felmentésük indoklása után a tornateremben csendben, az órát nem zavarva kötelesek tartózkodni.

a számítástechnika terem rendje:

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benn tartózkodását az iskola igazgatója engedélyezheti.
- Oktatási időn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A terem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a teremben.
A helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A számítástechnikai teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.(rendszergazda)
- A géptermbe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterm takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterm kezelője (rendszergazda) és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A géptermében elhelyezett berendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni

kell a működésükért felelős megbízottnak, (rendszergazda)

A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdát.

- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

az óráközi szünetekben:

- Az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodni, kivéve esős időben, akkor minden tanuló a termében marad.
- Tízóraizni csak az osztályteremben lehet.

a tanítás után:

- A menzások csak az utolsó tanítási órájuk után ebédelhetnek.

A diákok viselkedésére vonatkozó elvárások:

- A közösségi életben meg kell tartani kulturált viselkedés szabályait. A véleményt megfelelő hangnemben kell elmondani.
- Kötelesség a kulturált éttermi viselkedés.
- A tanítási idő alatt tilos ráógumizni.
- Az iskolán kívül is az iskolai magatartási normák szerinti viselkedést várjuk el.
- Tilos a dohányzás, a szeszes ital, energiatital, és a kábító hatású szerek fogyasztása.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
 - A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
 - Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8— óra és 16— óra között. (Pl. diákigazolvány, iskolalátogatási bizonyítvány)
 - Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
 - Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
 - Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes hivatalsegéd ellenőrzi.
 - A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportkörü foglalkozások. Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportkörü foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai és napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Hetesek teendői:

- A tábla tisztán tartása, a kréta biztosítása, a tanulók számbavétele - jelentés.
- Az első tanteremben tartott óra előtt bizonyosodjon meg a tájékoztató füzet, az üzenő füzet meglétéről. Esetleges hiányát jelentse.
- A szünetben a termet kiszellőztetik.
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
- Ha becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a tanár az osztályban, jelezze az igazgatóhelyettesi irodában.
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét tisztaságát.
- Amennyiben nem látja el feladatát, a pedagógus bejegyzi a naplóba. A kötelesség szegés ötszöri jegyzett hiánya beszámít a magatartás-értékelésnél.

5. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK ÉS MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni.
- A gyógytestnevelésről való hiányzás tanóráról való hiányzásnak minősül.
- A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, azon túl orvosi igazolás szükséges. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a mulasztás 1. napján az iskolát értesíteni.
- A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait, valamint az osztályfőnök véleményét.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, ill. egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. Kérésre a nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozóvizsgát tehet. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz órát.
- Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken az iskolát képviseli, távolmaradása nem számít mulasztásnak.
- A hiányzások igazolását a mulasztás megszűnte utáni első osztályfőnöki órán, vagy a hiányzást követő első tanítási napon be kell mutatni az osztályfőnöknek. A hiányzást a szülő vagy az orvos a tájékoztató füzetben igazolja.
- Amennyiben a tanuló huzamosabb ideig hiányzik, két hét után a szülő kötelessége gondoskodni arról, hogy a két hetes időtartamokra szóló igazolást eljuttassa az iskolába. Amennyiben ez elmarad, a hiányzás igazolatlanak minősül. Ha a távolmaradást nem igazolják, akkor a mulasztás igazolatlan.

A tanuló első igazolatlan mulasztásakor az iskola értesíti a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot. A szülői értesítésbe felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola értesíti a fentiekén kívül a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot is.

Harminc illetve ötven óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságként eljáró megyei kormányhivatal járási hivatalát is a szabálysértési eljárás megindítása céljából.

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések idejét a naplóba be kell írni, és össze kell adni. Amennyibe ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

6. FELVÉTEL A TANULÓSZOBÁRA NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSRA

- A tanulószobára vagy napközis foglalkozásra való felvétel szülői nyilatkozat alapján történik- beíratáskor nyomtatványon. A kérelmek elbírálásának elvei megegyeznek az első osztályba történő felvétel elbírálásának elveivel, melyet a SZMSZ tartalmaz.
- Indokolt esetben a tanuló tanulószobai , napközibe való felvétele tanév közben is lehetséges.
- A tanulószobai , napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével — a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16— óráig tartanak.
- A tanulószobai , napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a tanulószobai, napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- A délutáni foglalkozásokon résztvevő tanulók csak a részükre kijelölt tanteremben, helyszíneken tanári felügyelet mellett tartózkodhat.

Menzai étkezés

- Az étkeztetés igénybevétele az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet írásban az intézmény vezetőjének kell benyújtani augusztus végén. A kérelem egy tanévre szól.
- A menzai étkezés lemondása a szülő írásbeli kérelmére történik, melyet az iskola igazgatójának kell benyújtani.
- A gyermekvédelmi támogatásra nem jogosult tanulók 50%-os térítési díj fizetésére kötelezettek, amelyet havonta előre kell megfizetni.

7. AZ ISKOLAI ÉLET TANÓRÁN KÍVÜLI FORMÁI

- Az iskolai munkaterv szerint szervezett kirándulásokon, iskolai kulturális rendezvényeken, évnyitón és évzárón minden tanulónak részt kell vennie. Indokolt esetben az igazgató adhat felmentést – egyeztet az osztályfőnökkel.
- Az iskolai ünnepélyeken való részvétel minden tanuló számára kötelező.
- Iskolai szakkörökbe, sportkörökbe szülői hozzájárulással a tanulók önként jelentkezhetnek. Arról kimaradni csak írásbeli kérelem benyújtását követően lehetséges.
- Az emelt szintű testnevelés oktatásban résztvevőknek az első osztálytól az úszás kötelező.
- A nevelő ajánlására a tanuló korrepetáláson vehet részt.
- A foglalkozásokról való távolmaradást a szülő kérheti, ill. igazolja.

- A tanulók tagjai lehetnek iskolán kívüli egyesületeknek, szervezeteknek is szülői engedéllyel. Erről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.

8. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

- Iskolánk tanulóinak joga van az iskolát és a tanulóközösséget érintő ügyekben véleményt nyilvánítani az osztályfőnöki órákon, ill. a diákönkormányzat keretén belül.
 - Az osztályképviselők és a diákönkormányzat vezetősége tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral.
 - Évente egy diákparlament kerül megrendezésre, ahol bárki részt vehet, és kérdéseket tehet fel az iskola vezetésének.
 - A kapcsolattartás módjai:
 - diáktanács
 - rendezvények
 - osztályfőnöki órák
 - diákönkormányzati gyűlés
 - faliújság
 - A diákönkormányzat szabályzata rögzíti a döntési, a véleményezési, az egyetértési jog gyakorlásának területeit.
 - A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.
- Az iskola nagyobb tanulóközösségének a tanulók vagy tanulóközösségek 25 %-a minősül.
- A tanulók egyéni problémáikkal a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz és indokolt esetben az iskolavezetés tagjaihoz, ill. az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott igazgatóhelyetteshez fordulhatnak.

9. A TANULÓ JUTALMAZÁSOK ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁJA

A nevelőtestület pedagógusai a tanuló pozitív és negatív cselekedeteit értékelik a cselekedet nagyságának arányában. A jutalmazás célja az elismerés, az ösztönzés. A büntetés célja a cselekedet megismétlődésének megakadályozása.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

Az intézmény jutalmazza a megyei, a területi és az országos szintű versenyek I-X. helyezetteit.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Egyéni jutalmazási formák

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári
- napközis nevelői
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni.

Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, könyvutalvánnyal és oklevéllel jutalmazhatók (nevelőtestületi dicséret).

A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az osztályközösség véleményének meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi versenyek győztese, kulturális tevékenységben eredményes, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért kiemelkedő társadalmi munkát végzett stb.), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök írásban terjeszti elő a tanulót az igazgatóhelyettesnél (a tanulóközösség, a szaktanárok, a napközis nevelői javaslata alapján). A jutalmazást a nevelőtestület dönti el az osztályozó értekezleten.

Csoportos jutalmazási formák

Jutalomkirándulás, színház vagy kiállítás látogatása stb.

A szaktárgyi versenyek iskolai jutalmazása

Levelezős versenyek

A benevezett tanulók munkájának irányítása a szaktanár feladata (határidő, esztétikum). Feladatsoroként a teljesítmény értékelhető szóbeli dicsérettel vagy érdemjeggyel. Ha a tanuló minden feladatsort beküldött, részesüljön szaktanári dicséretben.

Amennyiben a tanuló teljesítménye alapján megyei vagy országos döntőbe továbbjut, osztályfőnöki, illetve igazgatói dicséretben részesülhet.

Országos I., II., III. helyezés esetén nevelőtestületi dicséret adható.

Oktatási Közlönyben megjelent, illetve más városi, területi és megyei szinten meghirdetett versenyek

A jutalmazás legyen összhangban az előbb felsoroltakkal.

Ha a versenyző tanulót iskolai, megyei forduló után országos versenyre hívják és ott eredményesen teljesített, nevelőtestületi dicséretet kap.

A nevelőtestületi dicséretet az igazgató és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője írja alá a tájékoztató füzetben.

Általános jutalmazások

- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át. (ballagási ünnepség)
- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Fegyelmi intézkedések

A házirendbe foglaltak megsértése fegyelmező ill. fegyelmi intézkedést von maga után.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések a következők:

Fegyelmi fokozatok:

- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) osztályfőnöki intő, osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- igazgatói intő, igazgatói megrovás
- nevelőtestületi megrovás

Annak a tanulónak az esetében, akinek osztályfőnöki megrovása van, az osztályfőnök mérlegelheti annak lehetőségét, hogy nem vehet részt az osztályközösséget megmozgató rendezvényeken, iskolai szervezésű táborokban.

A tanulók a tanév folyamán bármikor kaphatnak dicséretet vagy elmarasztalást (a jutalmazás elvei, ill. a fegyelmi intézkedése alapján).

Mindezeket a tájékoztató füzetbe és a napló megjegyzési, ill. feljegyzési rovatába is bejegyzik az osztályfőnök.

A nevelőtestületi megrovást az igazgató és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője írja alá a tájékoztató füzetben.

A fegyelmi és az egyeztető eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diáktanács gyűlésén a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatóhelyettese vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei, és osztályfőnökei, a Szülői Szervezet elnöke, a Diákönkormányzat elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

Az iskola nevelőtestülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (szociális juttatásra nem vonatkozhat),
- párhuzamos osztályba áthelyezés,
- áthelyezés másik iskolába – amennyiben az átvételről az iskolavezetők megállapodtak.

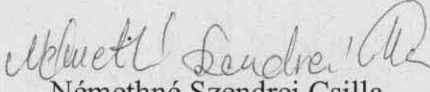
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen házirendet az igazgató javaslatára a nevelőtestület 2015. február 18-án elfogadta. A Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet egyetértésével a fenntartó elfogadását követően 2015. szeptember 1-én lép hatályba.

A Házirend nyilvános, az igazgatói irodában, és a tantermekben bárki számára hozzáférhető, illetve megtekinthető az iskola honlapján. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend egy példányát a tanuló az iskolába való beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

2015. február 18.


Némethné Szendrei Csilla
igazgató