

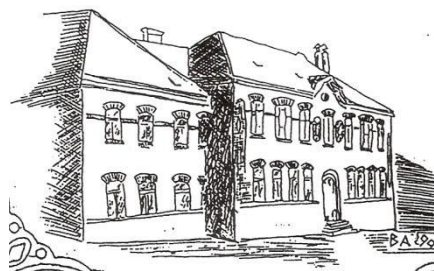
PÁNDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2214 Pánd Fő út 17.

Tel./Fax.: 06-29-630-010; 06-29-630-010

e-mail: pandsuli@gmail.com

OM:032523



PÁNDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

Hatályba lépésnek ideje: 2020. szeptember 1.

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések	5
2. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	8
2.1. A mulasztás igazolható:	8
2.2. Igazolatlan mulasztás	8
2.3. Önkényes távolmaradás	9
2.4. Szülői igazolás	10
3. Térítési díj	11
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	11
5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	12
5.1. Jutalmazások	12
5.2. Egyéni jutalmazások	12
5.3. A tanuló munkájának elismerése	13
7. 4. Tantárgyi jegyek	13
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	15
6.1. A tanuló fegyelmi felelőssége	15
6.2. Fegyelmező intézkedés:	15
6.3. Fegyelmi büntetés:	16
6.4. Dohányzás büntetése	16
6.5. A tanuló anyagi felelőssége	16
7. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja	16
10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	17
9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	20
10. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	20
10.1. Az iskola munkarendje	20
10.2. Óraközi szünetek	21
10.3. Étkezések rendje	22
11. Az iskolai tanulói munkarend	22
11.1. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	22
11.2. Napközi otthon:	22
11.3. A felvétel szempontjai:	22
11.4. Tanulószoba:	22
11.5. Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:	23
11.6. Szakkörök / „Te órád”	23
11.7. Hivatalos ügyek intézésének rendje	24
12. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	24
12.1. Tanórai foglalkozások rendje	24
12.2. Alprogrami foglalkozások:	24
12.3. Iskolai rendezvények, klubdélutánok	25
13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	25
13.1. Vagyonvédelem, kártérítés	25

13 2. Számítógépes szaktanterem rendje	26
14. Az környezettudatos használatra vonatkozó szabályok	27
15. Az iskola által szervezett, pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	28
16. Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok	29
16.1. Az első osztályba történő beiratkozás	29
16.2. A 2-8. évfolyamra jelentkező tanulóknak	31
16.3. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről	32
17. Egyéb előírások	33
17. 1. Egészségvédelem	34
17. 2. Balesetvédelem	36
17. 3. A hetesek kötelességei	36
17.4. Késés	37

Az Intézmény adatai

- neve: Pándi Általános Iskola
- székhelye: 2214 PÁND PÁND, FŐ ÚT 17.
- alapító szerve: PÁND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
- fenntartója és
működtetője: Monori Tankerületi Központ
2200 Monor, Petőfi Sándor utca 34.

1. Bevezető rendelkezések

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

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

2. A házirendbe foglalt előírásoknak az a célja, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A HÁZIREND HATÁLYA

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

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. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

4. Az iskolába beiratkozott tanulók a tanulói jogviszonyon alapuló jogukat az első tanév megkezdése után gyakorolhatják.

5. Ez a házirend 2020. év 09. hó 01. napján lép hatályba.

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.

3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

4. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat és a szülőket osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, valamint a szülőkkel szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A HÁZIREND ELFOGADÁSA, LEGITIMÁCIÓJA

1. Házirendet az iskola igazgatója készíti el,
2. A nevelőtestület fogadja el.
3. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az SZMK és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
4. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

1. Felülvizsgálatát minden tanév elején, az őszi szünet kezdetéig el kell végezni. E munka résztvevői: az igazgató vagy megbízottja, a nevelőtestület képviselője, a DÖK képviselője, az SZMK képviselője. A felülvizsgálat eredménye módosítás és jóváhagyás, vagy módosítás nélküli jóváhagyás lehet.
2. A Házirend a felülvizsgálat időszakától függetlenül, bármikor módosítható, akár az Iskola tantestülete vagy igazgatósága, akár az 1.2. pontban felsorolt bármelyik érdekelt vagy érintett fél javaslatára, kezdeményezésére. A módosítás csak akkor léphet érvénybe, ha azt valamennyi érdekelt vagy érintett fél véleményezte, illetve a tantestület egyszerű többséggel elfogadta.

Ezen házirend:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2016. évi CLXV. törvény egyes gyermekvédelmi és egészségügyi tárgyú törvényeknek a gyermekek biztonságának és védelmének fokozása érdekében történő módosítása
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 20/2012.(XII.21.) EMMI rendelet NKT végrehajtásáról
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készül.

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 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 dolgozónak is alkalmaznia kell.

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

Általános működési szabályok

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak igazgatói engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

A képességek fejlesztését, szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

2. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

2. 1. A mulasztás igazolható:

- a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első napon. A távolmaradást követő két tanítási napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

2. 2. Igazolatlan mulasztás

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első alkalom után a szülő értesítése
- ha az értesítés eredménytelen, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő megkeresése
- ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot --, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

2.3. Önkényes távolmaradás

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyeknek is tükröznie kell:

3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet

8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet

12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet

20 óra esetén tantestületi megrovás jegy max.: 2 lehet

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

2.4. Szülői igazolás

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat – igazolhat.

A szülő írásban (kikérő) az intézményvezetőtől kérheti gyermeke iskolából való távolmaradását a következő esetekben:

- családi utazás
- sportverseny
- edzőtábor.

Ezeket a hiányzásokat igazgatói igazolás bejegyzéssel kell a KRÉTA felületén feltüntetni.

PÁV célú távolléteket előre be kell jelenteni az iskolában. A tanulók három alkalommal vehetnek részt iskolalátogatáson, olyan iskolatípusban, amelyben a középiskolai tanulmányaikat szeretnék folytatni. A hiányzásról iskolalátogatási igazolást kell az osztályfőnöknek átadniuk, aki a KRÉTA felületén igazolja a hiányzásukat hivatalos távollét bejegyzéssel.

Iskolaérdekű távollét (pl. tanulmányi verseny) esetén a hiányzás igazoltnak tekinthető hivatalos távollét bejegyzéssel.

Betegség miatti hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőknek is alá kell írnia.

Az igazolásokat a szülő a KRÉTA felületére is feltöltheti.

Testnevelés óra alól való felmentés orvosi javaslat, illetve szülői kérelem alapján adható. A szülő havonta egyszer kérhet felmentést gyermeke részére a testnevelés órák alól, ezt írásban vagy a KRÉTA felületén kell megtennie.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30%-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

3. Térítési díj

3.1. Étkezési térítési díj

Az étkezést a Községi Konyha biztosítja. A térítési díj befizetése csekken történik. A befizetett csekket, vagy annak másolatát az iskola titkárságán kell leadni.

3.2. A tanulói szellemi termékek díjazása

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi.

Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi), a bevétel 50%-a illeti meg a tanulót.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Az iskola SZMSZ-ében meghatározott szabályok szerint.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközsgyűlésen történik.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés

kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 20 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 8 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a) – d) pontjaiban meghatározott jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

5.1. Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjait jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

5.2. Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért; szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért; igazgatói dicséret: tanulmányi verseny megyei, országos versenyen elért

helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
Tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

5. 3. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számait átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

7. 4. Tantárgyi jegyek

Az első évfolyamon félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor – szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a

szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre. Az érdemjegyekkel való meghatározás részletesen a Pedagógiai Program és a Helyi Tantervben található meg.

A Házirend rövidített változata szerint a következőekben felsoroltak alapján:

- | | |
|-------------|---|
| 5 jeles | a tanuló a törzs anyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni |
| 4 jó | a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni |
| 3 közepes | a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni |
| 2 elégséges | a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni |
| 1 elégtelen | a tanuló a törzsanyagot nem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni |

Magatartás jegyek

- | | |
|-----------|---|
| 5 példás | fegyelmi vétség nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el |
| 4 jó | lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja |
| 3 változó | tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el |
| 2 rossz | tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el |

Szorgalmi jegyek

- | | |
|----------|---|
| 5 példás | legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelelességeinek, és |
|----------|---|

- segíti társait is a tanulásban,
- 4 jó legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek,
vagy javít eredményén
- 3 változó tanulmányi munkája ingadozó színvonalú
- 2 hanyag 1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze
elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

6. 1. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

6. 2. Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
- Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiány, 10 felszerelés hiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
- Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- Igazgatói intő.
- megbízás visszavonása.

6. 3. Fegyelmi büntetés:

- megrovás
- szigorú megrovás

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

6. 4. Dohányzás büntetése

Az iskolában, vagy iskolai rendezvényen, kiránduláson történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- írásbeli igazgatói figyelmeztetés

6. 5. A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató dönt, vizsgálat alapján.

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indít!

7. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus naplóba a szülők és a diákok a belépési azonosítójuk segítségével tudnak belépni. a naplóban nyomon követhető a tananyag, az osztályzatok és a hiányzások. Az elektronikus napló egyéb kommunikációra is alkalmas a felhasználók között. Hozzáférési azonosítót a szülők és a tanulók részére a tanév elején az intézményvezető vagy az általa megbízott pedagógus generálja.

Az osztályzatokat a szaktanár írja be minden nap 16.00 óráig. A magatartás és szorgalom osztályzatok beírása az osztályfőnök feladata a havi értékelések napján 16.00 óráig.

A szülők az e-ügyintézés felületén is intézhetik az iskolával kapcsolatos hivatalos ügyeiket (pl. hiányzások igazolása).

10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgákat az intézményvezető szervezi a jogszabályban meghatározott esetekben.

A vizsgák idejéről, beosztásáról, a vizsga részeiről, a számon kérendő tananyagról és az eredményhirdetés időpontjáról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, legalább 10 nappal a vizsga kezdő időpontja előtt. A tanulmányok alatti vizsgán vizsgabizottság ellenőrzi és értékeli a vizsga kötelezettséggel érintett időszakra vonatkozó követelmények elsajátítását. A bizottság az összesített részeredmények és a kérdező tanár véleményezése alapján dönt a minősítésről. Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, informatika. Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelő testülettől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.

A tanulmányok alatti vizsgák:

- évközi vizsga,
- osztályozó vizsga,
- javító vizsga,
- különbözeti vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgák ideje, évközi vizsgák.

A tanév helyi rendjében meghatározott vizsgaidőszakokban:

- őszi vizsgaidőszak,
- félévi vizsgaidőszak,
- tavaszi vizsgaidőszak,
- év végi vizsgaidőszak.

Osztályozó vizsgák, a tanév helyi rendjében meghatározott vizsgaidőszakokban:

- őszi vizsgaidőszak,
- félévi vizsgaidőszak,
- tavaszi vizsgaidőszak,

- év végi vizsgaidőszak

Halasztott osztályozó vizsgák: nyári vizsgaidőszak

Különbözeti vizsgák: a tanév helyi rendjében meghatározott vizsgaidőszakokban:

- őszi vizsgaidőszak,
- félévi vizsgaidőszak,
- tavaszi vizsgaidőszak,
- év végi vizsgaidőszak,
- nyári vizsgaidőszak.

Javító vizsgák: a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban, általában a nyári vizsgaidőszakban kerül rá sor.

A vizsgaidőszakok pontos időpontja a tanév helyi rendjében meghatározott közzétételre kerül az intézmény honlapján.

A vizsgákra való jelentkezés:

- módja: írásban, az intézményi jelentkezési lapon
- határideje: a vizsgaidőszak kezdete előtt egy hónappal

A vizsgák vizsgarészei:

- írásbeli és/vagy
- szóbeli és/vagy gyakorlati.

Évközi vizsgák: Az egyéni tanrend szerint haladó tanulók számára szervezhető, tartalma a két vizsgaidőszak közötti időtartam tananyagát öleli fel. Eredménye beszámítható az osztályozó vizsga eredményébe.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak amennyiben:

- egyéni tanrend szerint halad
- többet mulasztott 250 óránál és a nevelőtestület hozzájárul a vizsga letételéhez
- hiányzásai miatt egy tantárgyból 30%-nál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi a vizsga letételét
- más iskolából való átvételnél az igazgató előírta
- független vizsgabizottság előtti vizsga esetén.

Az osztályozó vizsga a tanuló írásbeli kérésére az intézményvezető engedélyével szervezhető.

Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. Az osztályozó vizsga eredménye év végi osztályzatnak minősül.

A magántanulók tanév végi minősítésüket osztályozó vizsgán szerzik meg, amely eredményébe a tanév során szerzett érdemjegyek és vizsgaeredmények beszámíthatók.

A tanulmányaikat külföldön folytató tanulók a vele jogszabályban álló iskolába visszatérve kérheti külföldi tanulmányainak beszámítását a tanulmányai folytatásához. A beszámításról az intézményvezető dönt, és a tanulmányok folytatásához osztályozó vizsgákat írhat elő azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló nem, vagy kevesebb óraszámban vagy eltérő tartalommal sajátította el a tananyagot külföldi tanulmányai során.

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

más iskolából való átvételkor az intézményvezető előírja a külföldi tanulmányok beszámításakor az intézményvezető a tanulmányok folytatását különbözeti vizsgák letételéhez köti

A különbözeti vizsgák tantárgyi követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült helyi tantervek közötti tartalmi követelmények különbségével.

Javító vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

tanév végén az adott tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, távol maradt vagy nem fejezte be az előírt időpontig az osztályozó vagy a különbözeti vizsgáját.

A javító vizsgán kapott osztályzat tanév végi osztályzatnak minősül. Nem léphet magasabb évfolyamba az a tanuló, aki valamely tantárgyból a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket:

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

félévkor: február 1 – 15.

a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- Az iskolai tankönyvellátásért az intézményvezető és a tankönyvfelelős a felelős.
- Az iskola éves Munkatervében rögzíteni kell azt, ki készíti el a tankönyvrendelést.
- A tankönyvterjesztésben és megrendelésben közreműködőkkel az igazgató megállapodást köt a feladatokról, betartandó határidőkről, a terjesztés módjáról, helyéről, idejéről.
- Az igazgató a Tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a szülők írásbeli beleegyezését a következő tanévben használandó tankönyvlistáról.
- Az iskolában használt tankönyvek jegyzékét közzétesszük minden év augusztus 26-ig iskola honlapján feltüntetve, hogy melyek a tartós (az iskolától kölcsönözhető), és melyek a nem tartós tankönyvek.
- A tankönyvjegyzékből az iskola tantervei alapján a szakmai munkaközösségek és szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő könyveket.
- Úgy kell behatárolni a megvételre javasolt tankönyveket, hogy azok lehetőleg ne haladják meg az állami normatíva összegét.
- A tartós tankönyveket négy éven át használjuk.
- A tankönyvek kiosztása után a felelősök elszámolnak a KELLÓ-val és a Tankerülettel.
- Úgy rendeljük meg a tankönyveket, hogy maradjanak könyvtári példányaink is.
- A tankönyvekből, a könyvtári példányok terhére a napközis termék polcaira is helyezünk könyveket, munkafüzeteket és atlaszokat.
- Számítanunk kell arra az esetre is, ha netán a tanuló elveszíti tankönyveit, pótolni tudjuk részre, s ingyenes tankönyvre jogosult, ingyenesen adjuk át részére.

10. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

10. 1. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az SZMK és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Az iskola területére a tanulók 7.00-tól érkehetnek. Ettől az időponttól

ügyeletes tanár felügyel rájuk. A tanítás általában 8.00 órakor kezdődik. Minden diáknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban meg kell érkeznie az iskolába. Sorakozó 7.45-kor, ezután foglalhatják el helyüket a tantermekben. A Ráhangolódással kezdődő napokon (hétfő, péntek) a sorakozó 7.15-kor van.

10. 2. Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak igazgatói engedéllyel. A szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházakban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

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 tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a szünetekben intézhetik.

Tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. órában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órai általában délutánokra kerülnek.

A Komplex Alapprogram bevezetésével létrejött változások is a melléklet utolsó pontjában („Az új módszer bevezetésével létrejött házirend változások”) megtekinthetőek.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja.

Az ebédlő igénybevételére a tanítási órák után van lehetőség.

10. 3. Étkezések rendje

Az étkezések ideje:

- alsó tagozatosok: 12.30 órától,
- felső tagozatosok: 12.30 órától, illetve a tanítási órák után.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet. A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

11. Az iskolai tanulói munkarend

11. 1. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

11. 2. Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

11. 3. A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2019. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16. 00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

11. 4. Tanulószoba:

A tanulószoba 12:30 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

11. 5. Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

11. 6. Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben, május hónapban (előzetes igény) történik. A nyilatkozat megerősítése: adott tanév augusztusa (tankönyvosztáskor).

11.7. Etika/hit-és erkölcstan tantárgy

Jelentkezés az EMMI rendelet 182/A.§ eljárásrendje alapján. A márciusban megtartott tájékoztató nap után, az első osztályosok beiratkozásakor írásban nyilatkozik a szülő a választott tantárgyról. Valamennyi évfolyam esetében írásbeli nyilatkozat alapján május 20-ig van lehetőség a választott tantárgy módosítására. A választás egész tanévre vonatkozik.

11. 8. Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak délelőtt 8 – 12 óráig kereshetik fel.

12. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

12.1. Tanórai foglalkozások rendje

A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva , a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.

12. 2. Alprogrami foglalkozások:

Minden alprogram heti egy órában (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás heti 1-3 órában választható.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

2019. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

12.3. Iskolai rendezvények, klubdélutánok

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4 évfolyam számára 19 óráig, míg 5-8. évfolyam számára 20 óráig tarthatók.

12.4. Egyéb, nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje

A különböző rendezvényeken való részvételi lehetőségről a szülőt írásban tájékoztatjuk. A tájékoztatás tartalmazza a rendezvény időpontját, helyszínét, a felügyelő/kísérő pedagógus nevét, iskolán kívüli rendezvény esetén, a rendezvény helyszínére való jutás módját.

A szülő írásos nyilatkozata alapján engedélyezett a részvétel a tanulók részére.

12. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola eszközeit és berendezési tárgyait a tanulók a megfelelő szakórákon, tanórákon, vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatják tanári felügyelet mellett. A pedagógus a tanórákon és egyéb foglalkozásokon csak olyan eszközöket használhat, amelyek megfelelnek a védő-óvó előírásoknak. Elvárt, hogy a használt eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adják vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a tanárnak azonnal jelenteni kell. A tanuló az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. Tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a Köznevelési törvény 59.§-a alapján kártérítési felelősség terheli. Az interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának, a termekben lévő számítógépek, projektorok megrongálásáért anyagilag az osztály felel.

Az iskola játszóudvara csak tanári felügyelettel használható a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.

13. 1. Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

13. 2. Számítógépes szaktanterem rendje

A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézményvezető engedélyezheti.

Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.

- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterembe belépni kizárólag váltócipőben lehet.
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője 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 gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűzjelző, SuliNet-berendezés, műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

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, védelmi rendszert feltörni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

13.3. A könyvtár használata

Az intézmény nem rendelkezik iskolai könyvtárral. Az iskola tanulói a település könyvtárát használhatják a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, a könyvtár működési rendje szerint.

A könyvtár nyitva tartása: hétfő-péntek: 9-17 óra

szerda: szünnap.

14. Az környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

A felnövekvő nemzedéknek ismernie és becsülnie kell az életformák gazdag változatosságát a természetben és a kultúrában. Meg kell tanulnia, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használja. Cél, hogy a természet és a környezet ismeretén és szeretetén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás váljék meghatározóvá a tanulók számára. Az intézménynek fel kell készítenie őket a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására. Törekedni kell arra, hogy a tanulók megismerjék azokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, amelyek változásokat, válságokat idézhetnek elő, továbbá kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.

Az iskola területén elhelyezett szelektív hulladékgyűjtőbe csak az azokon feltüntetett hulladékot lehet elhelyezni.

A környezettudatosság szellemében minden év májusában papírgyűjtést szervezünk. Felelőse a Diákönkormányzat és az azt segítő pedagógus.

A tantermekben levő virágok gondozása a mindenkori hetesek feladata.

15. Az iskola által szervezett, pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulók kötelességei hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, és/vagy nyomon kövesse a KRÉTA felületén
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken (Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, ballagás, stb) ünnepélyes, az alkalomhoz illő egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: telefon, tablet, játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt /kés, stb/

Minden iskolai, illetve iskolán kívüli rendezvényre a fenti előírások érvényesek. Amennyiben a pedagógus úgy ítéli meg, hogy a tanuló nem tartotta be az előírásokat/ és vagy önmagára, illetve társaira veszélyes magatartást tanúsít, jogában áll a tanulót a rendezvényről kiutasítani.

16. Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok

16.1. Az első osztályba történő beiratkozás

Iskolánk minden helyben lakó tanköteles korú tanulót felvesz. Kivétel: szakértői bizottság speciális iskolát jelölt ki.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást. szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt (Nkt 50§; 20/2012. EMMI rendelet 24§(6) Felvételi vizsgát nem szervezünk.

- Kötelesek vagyunk felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában, tartózkodási helye a körzetünkben található.

- Beiskolázási körzeten kívüli tanuló fel- vagy átvétele előzetes egyeztetés és mérlegelés után lehetséges.

- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

Az első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől látogathatja az iskola épületét, használhatja berendezését, eszközeit.

- A tanulók csoportba sorolása az iskola kompetenciája.

16.2. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. Iskolánk minden jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező hátrányos helyzetű tanulókat és SNI kijelölt tanulókat veszi fel.

3. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először azokat a tanulókat vesszük fel, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

-szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,

-testvére az adott intézmény tanulója, vagy

-munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

-az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

-közvetlen hozzátartozója az iskola dolgozója.

Sorsolás nélkül, a fenti fontossági sorrendben felvehető, majd a maradék helyre sorsolást kell tartani.

4. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt –a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal –nyilvánosságra kell hozni.

5. A különleges 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.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

-A sorsolás nyilvános.

-A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.

-A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.

-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 alsós munkaközösség vezetője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezetője, a jegyzőkönyvvezető.

- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezetője.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- 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 iskola igazgatója –sorsolás eredményének megfelelően –a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

16.3. A 2-8. évfolyamra jelentkező tanulóknak

- A 2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni: a szülő személyi igazolványát, az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt.
- az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított - szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolában – a bizonyítvány bejegyzése alapján nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgy(ak)ból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

16.4. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamokra járó tanulók létszámának figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

Amennyiben a körzetén kívülről jelentkező tanuló év végi átlaga 3,5 alatt minősítésű, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minősítésű, akkor az igazgató a felvétel előtt kikéri a helyettesek és az érintett évfolyamok osztályfőnökeinek a véleményét.

A beiratkozási körzetén kívülről felvett tanuló eltanácsolható intézményünkben, ha év végi átlaga 3,5 alatt van (vagy ennek megfelelő %-os teljesítmény) illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minősítésű. Az eltanácsolást kezdeményezheti az iskolavezetés, illetve az osztályfőnök. Az érintettek véleményének meghallgatásával az iskola igazgatója dönt.

16.5. A középfokú iskolába történő jelentkezés rendje

A középfokú iskolába történő jelentkezés rendjét és a felvételi eljárás szabályait 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelet a 2020/2021. tanév rendjéről tartalmazza, mely az oktatás.hu oldalon érhető el. Az iskola október 31-ig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamos tanulókat és a szülőket a felvételi eljárás rendjéről (szülői értekezlet, az iskola honlapja)

Jogok és kötelezettségek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, tanulószoba, kedvezményes étkezés),

- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- 2013/2014-es tanévtől kezdődően kötelezően választható az 1. és 5. évfolyamon, majd felmenő rendszerben a többi évfolyamon is a hit-és erkölcsstan vagy az etika tantárgy,
- A tanuló joga, hogy alapon, ingyenes tartós tankönyvhöz juthasson az iskolán keresztül
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és válaszható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszervezőknél (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, iskolaorvos, védőnő illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)

17. Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

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

Amennyiben a tanuló mobil telefont hoz magával, azt az iskolába érkezéskor az igazgatói irodában le kell adnia.

Ha a tanuló a telefont nem adja le, és azt használja a tanítási idő, valamint a délutáni foglalkozások ideje alatt, a telefont elveszük, és csak a szülőnek adjuk vissza.

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

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra tán is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.

17. 1. Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

1. Egészségvédelmi szabályok

Az intézmény gondoskodik az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítéséhez az nevelőtestület a Diákönkormányzattal együttműködik a szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi programon nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítóknak, a napközis nevelőknek és a szaktanároknak a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell foglalkozniuk.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

2. A tanulók egészségi állapotának ellenőrzése

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

Fogászat: évente egy alkalommal.

Egészségügyi vizsgálat az iskolaorvosi és a védőnői munkaterv alapján.

A tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal.

A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, valamint szükség esetén az intézményvezető kérésére is.

A védőnő a tanítási évre elkészített munkaterve alapján végzi a tanulók szűrővizsgálatát. Erről az iskolát és tanulók szüleit értesíti. Kérésre, ha az osztályfőnök úgy ítéli meg a tanulók körében ellenőrzést végez. Az osztályfőnöki órákon a tanulók életkorának megfelelően egészségügyi felvilágosítást tart. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az

iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

3. Dohányzási tilalom

Az iskola egész területén dohányozni tilos!

A tanuló dohányzása esetén a fegyelmi büntetése első esetben igazgatói írásbeli intés.

Ismétlődés esetén a tantestület véleményét kikérve fegyelmi eljárás megindítható.

4. Szeszesital és tudatmódosító szer fogyasztási tilalom

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak szeszes italt és tudatmódosító szert fogyasztani tilos.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiaszeszes, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

17. 2. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részt venni.

Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnika, technika óra és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

17. 3. A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesítheti
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta,

szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.

- Felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot és hiányzók nevét.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

17.4. Késés

A késés a becsengetés utáni érkezést jelenti.

A későn érkező tanulót későknek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az igazgatói irodában, tanári szobában, a Községi Könyvtárban és tantermekben bárki számára hozzáférhető.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Legitimációs záradék

Az iskola intézményvezetőjének nyilatkozata

Jelen házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta. Az elfogadás tényét, az elfogadott házirend jóváhagyását az iskola igazgatója valamint a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Pánd, 2020. június 24.

Mocsári Csilla
intézményvezető

Nagyné Blahúz Dóra
a nevelőtestület képviselője

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2020. június 24. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Pánd, 2020. június 24.

Bartos Enikő
diákönkormányzat képviselője

A Házirendet a szülői szervezet 2020. június 24. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Pánd, 2020. június 24.

Nagyné Lengyel Beatrix
szülői szervezet képviselője

Fenntartói nyilatkozat

Jelen Házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

Komplex Alaprogram

Komplex Alaprogram Alprogramjai

vonatkozásában a Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a (dokumentum neve) fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

a fenntartó képviselője

1. számú melléklet

Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	9.55	10.40
4.	10.50	11.35
5.	11.45	12.30
6.	12.40	13.25
7.	13.45	14.20
8.	14.20	15.05
9.	15.15	16.00

Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

7.30 - 8.00	Ráhangolódás
8.00 – 9.40	tanóra
9.40 - 9.55	Tízórai szünet

9.55 - 10.40	tanóra
10.50 - 11.35	tanóra
11.45 - 12.30	tanóra
12.40 - 13.25	tanóra
13.25 – 13.45	ebéd
13.45 – 15.05	Napközi/ „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasóköri)
15.15 – 16.00	AP foglalkozás - DA - osztály keretek között
16.00 - 17.00	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

8. óra	„Te órád” - Tanulás
9. óra	Alprogrami foglalkozások

2. számú melléklet

Közési – iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

A könyvtár használata ingyenes

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban dokumentumok.

Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama: ...30...nap.

A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár az itt felsorolt időpontokban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

Hétfő: 9 - 17 óráig

Kedd: 9 - 17 óráig

Szerda: szünnap

Csütörtök: 9 - 17 óráig

Péntek: 12 - 18 óráig

Szombat: 9 - 12 óráig

3. számú melléklet

NEVELŐI HÁZIREND

I. A nevelők kötelességei:

1. A nevelők elsőrendű kötelessége a lelkiismeretes oktató-nevelő munka, amelyet a Működési Szabályzat és az érvényben lévő jogszabályok, dokumentumok alapján lát el.
2. A munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. Köteles a törvény rendelkezései szerint a feladatkörébe tartozó munkát személyesen ellátni, az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban, munkavégzés céljából megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint, lelkiismeretesen végezni, az iskola dolgozóival, a tantestülettel együttműködni, a munkafegyelemre vonatkozó előírásokat, utasításokat betartani.
3. A tanítási órákat, foglalkozásokat pontosan kezdeni és fejezni be!
4. Tanítási órák illetve foglalkozások befejezése után naplóját a tanári szoba szekrényébe elhelyezni.
5. Az igazgató, igazgatóhelyettes utasítása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli vállalt tisztségeivel kapcsolatos feladatait, munkakörével járó adminisztrációs és gazdasági munkát! Ellátja a munkaköri leírásban leírtakat!

6. Betegségét, távolmaradását időben jelzi az iskolavezetés felé (minimum 1 nappal). 2 napot meghaladó távolmaradása esetén tanmenetét a helyettesítő nevelő, illetve igazgató-helyettes rendelkezésére bocsájta. A rendkívüli távollét (például betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző napon bejelenteni.
7. A tanulók teljesítményét rendszeresen értékeli, havonta legalább egy alkalommal érdemjeggyel is az egyes tantervi követelmények alapján. Az ellenőrzőket havonta egyszer az osztályfőnökök átnézik, a magatartást és a szorgalmat havonta érdemjeggyel értékelik.
8. Minden nevelő köteles a hirdetőre kitett programokról, illetve a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblára írt feladatokról, annak tartalmáról önállóan tájékoztatni és betartatni az abban foglaltakat.
9. A nevelő a tanterem esztétikájáért, az ott lévő tárgyak épségéért, az iskolai köztulajdon épségéért ott tartózkodása alatt anyagilag felelős.
10. Köteles a tanulói házirendet betartatni a tanulókkal.
11. Köteles az éves programban elfogadott, meghatározott szám fogadóórán illetve szülői értekezleten megjelenni és érdemben tevékenykedni. (Az időpontokat be kell jelenteni!)
12. Az osztályfőnökök számára a családlátogatás az első évben ajánlott, a későbbiekben indokolt esetben szükséges.
13. Dohányozni az iskola egész területén, illetve a bejáratától számított 5 méteren belül tilos
14. Az intézmény pedagógia célú elhagyását (tanulmányi séta, könyvtárlátogatás, stb.) köteles bejelenteni az igazgatóna vagy az igazgató-helyettesnek.
15. Köteles az iskolai rendezvényeken (ünnepélyek, értekezletek, stb) pontosan megjelenni.

II. Az ügyeletes nevelő feladatai:

1. Ügyeleti helyére 7.00-ra köteles beérkezni!
2. Együttműködik az ügyeleti helyén tartózkodó, ügyeletes tanulókkal, Azok munkáját irányítja, ellenőrzi.
3. Az általa felügyelt területet köteles tisztán tartani és tisztán tartatni.

4. Felügyel a tanulók viselkedésére, testi épségére, betartatja velük a házirend oda vonatkozó szabályait.
5. Az ügyeletes nevelő kiküldi a tanulókat a tanteremből, ellenőrzi a hetesek munkáját, felügyeli a lépcsőkön történő közlekedést.