

II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE



Rád

HÁZIREND

Az Iskola házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

I. Bevezető rész

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend **személyi** hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

2.2. A házirend **időbeli** hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirendben meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

2.3. A házirend **területi** hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend **hatályba lépésére** vonatkozó szabályok:

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet:

- az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni,
- ki kell függeszteni valamennyi tanteremben,
- rendelkezésre kell bocsátani a könyvtár számára.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének,
- az intézményi tanács elnökének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a tanulóknak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend, illetve módosításának tervezetét, a nevelők, a diákok, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirendet, illetve módosítását a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek életbelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
3. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - az iskola igazgatója,
 - a nevelőtestület,
 - az iskola fenntartója,
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

II. A házirend kötelező elemei

1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A) A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – **engedélyt kapott** a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:
 - hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
 - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
 - az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá,
 - a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell,
 - a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
 - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

- b) **a tanuló beteg volt**, s ezt az alábbiak szerint igazolja, a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolást az ellenőrzőbe kell beírni a betegséget igazoló orvossal.
- c) a tanuló **hatósági intézkedés miatt** nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
- d) a tanuló **egyéb alapos indok** miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.
- A tanuló részére egy tanítási évben a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

B) A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően:

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- zárva tartott (az óráközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

A tanár a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be.

Igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg tanévente a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A) A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjat utólag, az adott hónapot követő hónap, intézmény által meghatározott napjain és időben kell befizetni. A térítési díj - a hiányzásokat figyelembe véve - a ténylegesen igénybe vett étkezések száma alapján kerül megállapításra. Az aktuálisan fizetendő összegről és a befizetés napjairól, az iskola írásban tájékoztatást küld.

A térítési díj fizetési módja: készpénz. A térítési díj befizetése a megadott időpontokban az iskolatitkárnál történik. Június hónapban a befizetés időpontja az utolsó tanítási nap.

A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek.

B) A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített alkotások, termékek, dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben résztvevő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke a befizetett összeg 50 %-a, melyet az adott dolog elkészítésében résztvevő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető pedagógus javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményét figyelembe véve az iskola igazgatója dönt.

3. A tanulók szociális jogosultsága, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

A) A tanulók szociális jogosultsága

1. Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diákok szociális segélyben részesülhetnek.
Szociális segély adható:
 - étkezési hozzájárulás kifizetésére,
 - rászoruló tanulók kedvezményes tankönyv, tanszer ellátására illetve megvásárlására.
2. Tanuló szociális segélyben történő részesítését indokolt esetben az iskola gyermekvédelmi felelőse, igazgatója, a tagintézmény vezetője kezdeményezi a helyi önkormányzatnál.
3. A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről az önkormányzat szociális bizottsága, illetve képviselő-testülete dönt.

B) A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

1. Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:
 - a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
 - a könyvtári tankönyvkészletfigyelembevételével, a 2.-3. pont szerint határozza meg:
2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden év június 10-éig közzétételre kerül. (A közzététel módja: legalább az iskolai faliújságon való hirdetmény kifüggesztése.) A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.
3. Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a könyvekre lehet csak nyújtani, melyek a könyvtárból nem kölcsönözhetőek. A támogatást az előzőek figyelembe vételével az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

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

A) A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsa:
 - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéssel,
 - az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
 - az iskola működéséről.
2. A tanuló a véleményét:
 - önállóan, saját maga, illetve
 - a tanulók képviselője útján is elmondhatja.
3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:
 - A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
 - A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
 - A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmas fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.
 - Ilyenek: a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak
4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat - **szóban**:
 - a diákönkormányzat, osztály-, iskolai szülői munkaközösség fórumain, illetve
 - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
 - az iskolaszék vonatkozásában az iskolaszék ülésein, illetve az iskolaszék által
 - meghatározott időpontokban;- **írásban** az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
5. A véleménynyilvánítás formái különösen:
 - személyes megbeszélés,
 - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
 - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
6. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.
7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti
 - az iskola alkalmazottjainak,
 - a többi tanulóknaka személyiségi jogait, emberi méltóságát.

B) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a **tanulmányait érintő kérdésekről**. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:
 - tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az - ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
 - megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
 - megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
 - írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy a heti egy-két órás tantárgyakból minimum három, a nagyobb óraszámú tantárgyakból a heti óraszám plusz egy érdemjegye legyen félévente.
 - a tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:
 - az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
 - az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről,
 - az iskolai munkaterről, az iskola életéről, illetve az aktuális feladatokról.
3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.
4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat
 - **szóban:**
 - a diákönkormányzat, osztály-, iskolai szülői munkaközösség fórumain, illetve
 - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
 - az iskolaszék vonatkozásában az iskolaszék ülésein, illetve az iskolaszék által meghatározott időpontokban;
 - **írásban** az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
5. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,

- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

6. A tájékoztatás rendje a következő:

➤ **az iskola nyilvános dokumentumai:**

- az SZMSZ,
- a minőségirányítási program,
- a pedagógiai program

mindenki számára elérhető helyen, a könyvtárban elhelyezésre kerülnek, - a házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a tanulónak, illetve a szülőnek át kell adni.

A dokumentumok az iskola honlapjáról is elérhetőek.

7. Az iskola köteles a 6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

8. A tanulókat az **iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról** az iskola igazgatója, a tagintézmény vezetője, az osztályfőnökök, szaktanárok, oktató – nevelő munkát végző és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, a diákönkormányzat vezetőségi ülésein (évente legalább kétszer), valamint a folyosón és az osztályokban elhelyezett hirdetőtáblákon, aktuális kiadványokon, reggeli hirdetésekben, az intézmény honlapján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon,
- a szaktanárok, oktató – nevelő munkát végző pedagógusok tanítási órákon, foglalkozásokon,
- a diákönkormányzat vezetői a diákönkormányzat vezetőségének ülésein és a diákönkormányzat faliújságján keresztül.

9. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

10. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- az iskola, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában tanév közben a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,

- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanuló a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért,
- az iskola jó hírnevének megőrzéséért és növeléséért dicséretben részesíthető.

Az egyes tanévek végén könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. A a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók nevelőtestületi dicséretet és könyvjutalmat kapnak.

Az egyes tantárgyakból egész tanévben kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók szaktanárunk javaslata alapján könyvjutalomban részesülnek, melyet a tanévzárón az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyeken 1-3. helyezést elért, bemutatókon, előadásokon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

Iskolán kívüli, más iskolák által szervezett területi, körzeti versenyeken 1-3. helyezést elért tanulók igazgatói, az eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek. Megyei, országos szintű versenyeken 1-3. helyezést elért tanulók nevelőtestületi, az eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

Az iskolán kívüli előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, illetve igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni és arról a szülőt tájékoztatni kell.

Csoportjutalmazási formák: jutalomkirándulás, színházlátogatás stb.

Az iskola nyilvánossága előtt jutalmazásra az osztályfőnök vagy a szaktanár tesz javaslatot. A jutalmazást a nevelőtestület dönti el az osztályozó értekezleten.

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola hírnevének

büntetésben lehet részesíteni.

A büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,

- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,

Napközis nevelői figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- zavarja a napközis foglalkozást,
- a napközis nevelővel szemben tiszteletlenül viselkedik,

Osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott második szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
- a tanórát mobiltelefonnal megzavarja,
- késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni,
- 1-2 igazolatlan órája van,
- tanuló társaival, az iskola nem pedagógus dolgozóival szemben tiszteletlenül viselkedik,
- csúnyán beszél, trágár kifejezéseket használ.

Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- 3-5 igazolatlan órája van,
- tanuló társaival szemben agresszív, társait fizikailag, lelkileg bántalmazza.

Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni,
- tanuló társaival szemben agresszív, társait fizikailag, lelkileg folyamatosan bántalmazza.

Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,
- tanuló társaival szemben agresszív, társait fizikailag, lelkileg folyamatosan bántalmazza, zsarolja.

Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- tanuló társaival szemben agresszív, társait fizikailag, lelkileg folyamatosan és súlyosan bántalmazza, zsarolja, tanuló társának fizikai sérülést okoz.
- ellenőrzőjében a tanítási órán szerzett érdemjegyet, érdemjegyeket és az egyéb bejegyzéseket meghamisítja.

Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt igazgatói intés után újabb büntetést kell kiszabni,
- tanuló társaival szemben agresszív, társait fizikailag, lelkileg folyamatosan és súlyosan bántalmazza, zsarolja, tanuló társának fizikai sérülést okoz.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

Ha a tanuló **kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi**, ellene fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás során kiszabott büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),

A fegyelmi eljárást a jogszabályokban előírtak szerint kell levezetni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Az iskolai és a fegyelmi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A büntetést írásba kell foglalni, arról a szülőt tájékoztatni kell. Az osztályfőnöki figyelmeztetést és az annál súlyosabb büntetéseket az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

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

Az intézményben elektronikus naplót jelenleg nem használunk.

Amennyiben használatra kerül, a szülő részéről történő hozzáférés módja a következő.

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen az édesapa, illetve gondviselő kapja meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, ajánlott levélben kerül megküldésre a kód.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

1. A vonatkozó jogszabályok alapján a tanulmányok alatti vizsgák az alábbiak:

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

2. Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

3. Az osztályozó vizsga ideje

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsgák tervezett ideje:

- **félévi:** a félév utolsó tanítási napját megelőző, illetve követő 5 munkanapon belül,
- **tanév végi:** a tanév utolsó tanítási napját megelőző, illetve követő 5 munkanapon belül.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót legkésőbb a vizsga időpontja előtt 10 nappal írásban is tájékoztatni kell.

4. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A Köznevelési törvény 64 § (2) b) pontja esetében az osztályozó vizsga letételének engedélyezését, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell kérvényeznie. Az engedélyezés során meg kell vizsgálni az osztályozó vizsgára jelentkezés okát, a tanuló körülményeit, korábbi tanulmányi eredményeit. Mindezek alapján a vizsga engedélyezéséről az érintett pedagógusok, tantestület véleményének kikérésével az igazgató dönt.

A 64.§ (2) d) pontja esetén az osztályozó vizsgára írásban kell jelentkezni.

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon "Jelentkezési lap osztályozó vizsgára" történik.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.

A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 10 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

5. A javítóvizsga tervezett időpontja: jogszabályban meghatározottak szerint.

6. A pótló vizsgák tervezett időpontjai

A félévi, tanév végi osztályozó vizsga, javítóvizsga esetén az eredeti vizsgaidőpont után minimum 5 munkanappal.

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

1. Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
2. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:
A tanítási órákat 8 óra és 13 óra 45 perc között kell megszervezni.
A tanítási órák hossza 45 perc. Az óráközi szünetek hossza az alábbiak szerint alakul:
 - szünet 15 perc, étkezési szünet a második, kivétel a testnevelés órával érintett osztályok

Fentieket figyelembe véve iskolánkban a tanítási órák és szünetek időrendje a következő:

1. óra	8 – 8 ⁴⁵
2. óra	9 – 9 ⁴⁵
3. óra	10 – 10 ⁴⁵
4. óra	11 – 11 ⁴⁵
5. óra	12 – 12 ⁴⁵
6. óra	13 – 13 ⁴⁵

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltésük vigyázva saját és társaik testi épségére.

3. A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben: 11⁴⁵ – 14 óráig,
Étkezési rend faliújságon kifüggesztve, a mindenkori órarendhez igazítva
Az étkezési rend betartását iskolában pedagógus ügyeletes biztosítja.
4. Az iskolaigazgató a rendkívül indokolt esetekben, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit figyelembe véve rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
5. A tanulóknak az első óra előtt 15 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

10. Az iskolai tanulói munkarend

1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: *nappali oktatás* munkarendje.
2. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:
 - -Az iskola épületei szorgalmi időben munkanapokon reggel 7órától, 16 óráig,
 - -Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
 - Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérését, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik: munkanapokon 8 – 15³⁰ óráig
3. A tanévet követő nyári szünetben legalább 2 alkalommal – július és augusztus hónapokban
 - 1 – 1 alkalom - kell ügyeletet tartani. Az ügyelet időpontjairól a szülőket írásban, az utcai hirdető által értesíteni

- kell. Az ügyelet ideje alatt az iskolaigazgatónak vagy helyettesének és az iskolatitkárnak,

11. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A) tanórai foglalkozások rendje

1. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
2. A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén /tanteremben/ kell tartózkodnia.
3. A zárva tartott termék esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulónak a terem előtt kell gyülekezniük.
4. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét előkészíteni.
5. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel emeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
6. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

B) Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok:
 - napközi, tanulószoba, szakkör, sportkör, énekkar, egyéni foglalkozás,
 - felzárkóztatás, középiskolai felkészítő foglalkozás, tömegsport
- nem rendszeres elfoglaltságok:
 - Pl.: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum-, színház-, mozi látogatás, kirándulás

2. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon.

Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.

Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.

3. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

4. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis foglalkozások célja a tanórákra való felkészülés, a felzárkóztatás, tehetség-gondozás, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltése.

A napközis foglalkozások időkerete: 11⁴⁵ – 16¹⁵ óra

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis, tanulószobás nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra a napközis, tanulószobás nevelő, az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény - vezető adhatnak engedélyt.

4.1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba foglalkozásokra a tanév elején a jelentkezési lap szülő illetve gondviselő által történő kitöltésével lehet jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését. Ebben az esetben a beiratkozás minden hónap első napjától lehetséges.

A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Tanulószobai foglalkozások indítása megfelelő létszámú (minimum 10 fő)jelentkező esetén történik. A tanulószobai foglalkozások beindítása esetén minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközi otthon csoport létszáma meghaladná a meglévő terem férőhelyét felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott és ezért felügyeletre szorulnak,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.
- akik felvételét a gyermekjóléti szolgálat javasolja.

5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató- és egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező. A részvétel alól felmentést a szülő kérése alapján az igazgató adhat. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja
- A tanulók számára ingyenes tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum látogatás, kirándulás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. (A részvételi díjas

foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

- A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.

A nem kötelező, választható órákon a részvétel nem kötelező. A tanulóknak az előző tanév május 20 – ig – a szülő által aláírt nyilatkozattal - kell jelezniük részvételi szándékukat. Nyilatkozatuk – amennyiben a nem kötelező tanítási óra több, egymást követő évfolyamon is megjelenik – az összes évfolyamra szól, amelyeken a nem kötelező óra biztosított. Ilyen esetben a döntést módosítani az előző tanévben május 20 – ig lehet.

Részvételi szándék esetén a nem kötelező tanítási órán a tanuló jelenléte kötelező, ottani munkája értékelhető.

Az egyes órákon az adott évfolyam órákra jelentkező tanulói vesznek részt.

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

1. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.
2. Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit, eszközeit, berendezési tárgyait csak pedagógusi, igazgatói, tagintézmény vezetői engedély esetén, felnőtt felügyelettel használhatják.
3. Az alábbi szaktantermek, helyiségek, azok eszközeinek, berendezési tárgyainak használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:
 - számítástechnika terem,
 - szertárak,
 - könyvtár,
 - ebédlő
4. A tantermetek és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.
5. Az egyes helyiségek zárása:
 - a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a következő termeket, helyiségeket kell zárva tartani:
 - számítástechnikai terem,
 - szertárak,
 - a terem zárásáról a pedagógusok gondoskodnak,
 - a tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk.
6. Amennyiben a tanuló tanítási óráinak, foglalkozásainak vége, el kell hagynia az iskola területét.
7. Az iskola területére járművel behajtani csak az igazgató, illetve a tagintézmény vezető engedélyével lehet.

8. Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adható. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. Az iskolai létesítmények hasznosításából származó bevételeket vonatkozó rendeletek alapján lehet felhasználni.
9. Az őszi és a tavaszi szünet közötti időszakban az iskola egész területén - váltócipő használata kötelező.
A váltócipőket az arra kijelölt helyen kell tárolni.

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

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:
 - a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
 - kulturált magatartást tanúsítsanak,
 - az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
 - a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.
2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:
 - a dohányzás,
 - a szeszes ital fogyasztás,
 - kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
 - az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

III. A házirend nem kötelező elemei

1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Iskolánk tanulóitól a házirend más pontjaiban megfogalmazottakon túl az alábbi viselkedési szabályok betartását várja el:

1. Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségének érdekében ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
2. Ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait.
3. Az iskolában viselkedjen kultúráltnak, magatartásával mutasson példát.
4. Az iskolába érkezéskor illedelmesen köszöntse a már ott lévő diáktársait és az iskola dolgozóit
5. Viselkedjen illedelmesen az iskola dolgozóival, társaival. Ne használjon durva, nyomdafestéket nem tűrő szavakat!
6. Ügyeljen a maga és társai testi épségére, tartsa be a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.

7. Önzetlenül segítse társait.
8. Óvja saját és társai értékeit. Az elveszett és megtalált tárgyakat adja át osztályfőnökének vagy az ügyeletes tanárnak.
9. Az iskolában ne szemeteljen, óvja környezete tisztaságát. Az iskolába napraforgómagot, tökmagot, rágógumit és nyalókát ne hozzon. Ezeket az órát tartó pedagógus, az osztályfőnök vagy az ügyeletes pedagógus elveheti és a tanítási nap végén adja vissza.
10. Óvja az iskola felszereléseit, berendezéseit. Szándékos károkozás esetén a kárt meg kell téríteni.
11. A mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen használja, és ügyeljen azok tisztaságára, épiségére.
12. Aktívan vegyen részt az iskola szebbé tételében.
13. A dohányzás, a szeszes ital és a kábítószer fogyasztásától – fejlődő szervezetük védelmének érdekében – tartózkodjon. Ezen anyagok iskolába hozatala súlyos büntetést von maga után. Amennyiben tudomása van ezen anyagok iskolai jelenlétéről, azt jelelnie kell nevelőjének.
14. A hiányzás miatt lemaradó társaikat a tanulandókról tájékoztassák és köteles a hiányzó tájékozódni a házi feladról.

2. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

1. Az iskolába a tanuláshoz szükséges felszereléseken kívül **más tárgy** – különösen nagy értékű pl.: MP3, MP4 – bevitele nem engedélyezett. A tanuláshoz szükséges felszerelésen kívül iskolába hozott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Amennyiben a behozott tárgy, eszköz az iskolai életet zavarja, azt az órát tartó vagy ügyeletes nevelő, illetve az osztályfőnök elveheti. Az elvett tárgyat tanítás végén a tanulónak vagy a tanuló szülőjének adhatja vissza. Különösen **tilos sérülést okozó tárgyak** –pl.: bicska, szűrő, vágó eszköz – behozatala. Az ilyen eset büntetést von maga után.
2. **Mobiltelefont** az intézménybe csak saját felelősségre, kikapcsolt állapotban lehet behozni. Amennyiben a telefon bekapcsolt állapotban van, azt a tanítási órát, foglalkozást tartó, ügyeletes pedagógus elveheti és első alkalommal a tanítási nap végén a tanulónak, második, illetve többszöri alkalommal a tanuló szülőjének adja vissza. Az intézményben hozott mobiltelefonért az intézmény nem vállal felelősséget.
3. A kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat az udvaron lévő kerékpártárolóba, lehetőleg lezárt állapotban helyezhetik el. Az udvaron elhelyezett kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal. Az intézmény területén kerékpározni tilos.
4. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb. A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a

pedagógus vagy az iskolatitkár felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud.

Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére - pedagógus, iskolatitkár - megőrzésre átadnak.

3. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

A tanuló a tanítási idő alatt (amíg aznap a tanítás, a napközis foglalkozás, tanórán kívüli egyéb foglalkozás számára be nem fejeződik) csak

- a szülő személyes vagy írásbeli kérésére,
- az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény - vezető),
- a részére órát, foglalkozást tartó pedagógus,
- hittanóra esetén a hitoktató engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az ügyeletes pedagógus, az osztályfőnök, az igazgató az igazgatóhelyettes adhatnak engedélyt.

4. Megjelenés, ünnepi öltözet

1. A tanuló megjelenése, öltözködése ápoltság és ízlésesség, életkorának megfelelő legyen. Tartózkodni kell a hivalkodó ruhadarabok viselésétől, a rúzs, a körömlakk, a hajfesték használatától. A testékszerek közül a fülbevaló lányoknál elfogadott.

2. Nagy értékű ékszerek csak saját felelősségre hordhatók.

3. Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

5. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek:

- felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 10 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az iskolaigazgatót, vagy helyettesét.
- feladata:
 - a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése,
 - a rend megtartása,
 - a tábla letörlése,
 - a kréta biztosítása,
 - a tanterem szellőztetése,
 - az osztályterem virágainak meglocsolása – heti 1 alkalommal
 - az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.

A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

6. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó, illetve az ügyeletes pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt az osztályfőnöknek, annak távolléte esetén az iskola igazgatójának, igazgatóhelyettesének.
3. Az osztályfőnök – igazgató, igazgatóhelyettes - a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:
 - indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
 - gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen,
 - telefonon keresztül értesíti a szülőt, hozzátartozót.

7. Az írásbeli számonkérés rendje

A tanulókkal egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró dolgozat vagy felmérő írátható.

IV. Záró rendelkezések

Jelen Házirend 2013. január 1-én lép életbe, s ezzel egyidejűleg a korábbi Házirend szabályai hatályon kívül kerülnek.

Rád, 2012.....

.....
igazgató

A házirendet az iskola **nevelőtestülete**..... ülésén elfogadta.

.....
igazgató

A házirendet az alábbi szervezetek véleményezték és elfogadásra javasolták:

Iskolai szülői munkaközösség

.....
Elnök

Iskolai diákönkormányzat

.....
DÖK- vezető