

**GYŐRI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA**

# **ISKOLAI HÁZIREND**

**Érvényes:  
Győr, 2014. november 1.**

**TARTALOMJEGYZÉK**

1. Bevezető rendelkezések, nyilvánosság
  2. A tanulók jogai és kötelesség
  3. Az egyes tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok, eljárások
  4. Fegyelmező intézkedések
  5. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok
  6. Egészségügyi ellátás
  7. Hitoktatás
  8. A tanulók jutalmazásának elvei, formái és szabályai
  9. Az iskolai munkarend
  10. A tanuló távolmaradásának igazolása
  11. Osztályozó vizsga
  12. Közreműködés a rend fenntartásában
  13. Rendezvények, ünnepélyek normatív rendje
  14. Az intézmény létesítményeinek használati rendje
  15. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének szabályozása
  16. Az iskolai diákközösség és a diákönkormányzat jogaival, a jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok
- Zárórendelkezés
- Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

## 1. Bevezető rendelkezések, nyilvánosság

A Győri Fekete István Általános Iskola Házi rendje a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készített **szabálygyűjtemény**, amelynek betartása kötelező minden diák, szülő és iskolai dolgozó számára (személyi hatály).

A **Házi rend célja**, hogy biztosítsa az intézmény működésének kereteit, szabályozza a nevelő-oktató munka folyamatát, és a közösség életét szervezeti keretek közé illessze.

A Házi rend rögzíti a tanulói jogokkal és köteleességekkel kapcsolatos eljárásokat, az iskolai munkarend speciális szabályait, valamint a helyiség- és területhasználati szabályokat.

A **Házi rend hatálya** kiterjed az iskola által – az iskolaépületben, annak közvetlen környezetében és a külső helyszíneken szervezett valamennyi programra, a tanítás idejére és azon kívül (területi hatály).

*A házi rend érvényes 2014. november elsejétől való hatályba lépésétől visszavonásig, illetve módosításig. (időbeli hatály)*

A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülők közössége és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Ezen házi rend:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai Programjának rendelkezései alapján készült.

## A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni és egy példányát a könyvtárban is elhelyezni.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének,
- 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.

## 2. A tanulók jogai és kötelességei

(a Köznevelési törvény értelmében)

**46. § (6)** A tanuló joga különösen, hogy

- a) napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön;
- b) válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- c) igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai központ, sport- és szabadidő-létesítmények stb.);
- d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- f) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek - ha törvény másképp nem rendelkezik -, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek;
- g) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon;
- h) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önértékelését tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;  
vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően- az egyházakkal és a gondviselőkkel egyeztetetten- hit és vallásoktatásban részesüljön a törvényi előírásoknak megfelelően,
- k) tanulmányai során - a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között - megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító pedagógust.
- l) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;

m) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában;

n) magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;

o) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;

p) kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;

r) különbözeti vizsga vagy évfolyamismétlés nélkül folytathassa tanulmányait akkor is, ha az állandó lakóhelyén nem működik olyan iskola, amelyikben a tankötelezettség végéig biztosított az iskolai nevelés és oktatás;

s) választó és választható legyen a diákképviselőben;

t) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;

u) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön.

#### **46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy**

a) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a 16 óráig tartó foglalkozásokon;

*Helyi szabályozás: A tanuló köteles a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon fegyelmezetten viselkedni.*

b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;

*Helyi szabályozás: Viselkedésével társai munkáját nem zavarhatja. Tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, s a pedagógus kérésére átadni.*

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;

d) megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola és helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;

e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálatokon, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült;

*Helyi szabályozás: A tanuló tiszta, ápolott, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg az iskolában.*

*A festett haj és műköröm, valamint tetoválás és testékszer viselete, fiúknak fülbevaló viselete iskolánkban nem megengedett. A szolid smink és körömfestés megengedett.*

f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

*Helyi szabályozás: a tudatos rongálásért kártérítési felelősséggel tartozik.*

g) az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,

Helyi szabályozás:

*Kulturált viselkedést várunk el mind a tanórákon, mind a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskolán kívüli programokon is.*

*Nem megengedett a trágár beszéd, a kulturálatlan viselkedés (köpködés, szotyizás stb.).*

*A folyosókon, teraszokon a diákok kerüljék az olyan játékokat, amelyek testi épségüket veszélyeztetik, rongálást okozhat, valamint a lármázást.*

*Tilos a hangfelvétel és fénykép készítése az iskolában. Ha valaki erre alkalmas mobiltelefonnal illetve más eszközzel rendelkezik, mely személyiségi jogokat sért, a telefonhasználat felelősségre vonjuk.*

*A tanulók mobiltelefonjukat az iskolában csak a pedagógus engedélyével kapcsolhatják be. A mobiltelefont a tanítási időben és a szünetekben is kikapcsolt állapotban kell tartani. Megszegése esetén – különösen a tanítási órák alatt – a fegyelmi intézkedések közül igazgatói intézésben részesül.*

h) megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házi rendben foglaltakat.

Helyi szabályozás: *A tanuló segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.*

**46.§ (2)** A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Helyi szabályozás: *Intézményünkben nem megengedett a társak zaklatása (megalázása, csúfolása), az agresszív viselkedés, mások testi épségének veszélyeztetése.*

### **3. Az egyes tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, eljárások**

#### **A tanulói jogviszony keletkezése**

##### *Beiskolázási körzetből adódó eljárási szabályok*

Az iskola beiskolázási körzete a Kormányhivatal által meghatározott.

##### *Felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje*

Felvételt nyer a gyermek az első évfolyamba, ha rendelkezik az iskolaérettséget igazoló óvodai szakvéleménnyel.

A jogszabályban meghatározottak szerint lehetőség van a tanuló átvételére a tanév során bármikor, ha van még hely az adott típusú osztályban.

##### Az átvétel feltétele:

A szülői megkeresés folyamán az igazgatóhelyettes feltérképezi az előző tanulmányokat (tankönyv, tantárgyak, tanulmányi előmenetel, tanult idegen nyelv és óraszám).

Lemaradás esetén a szükséges tananyagtartalom pótlásáról az igazgatóhelyettes tájékoztatja a szülőt. A tanulónak 1-5 hónap áll rendelkezésére a pótlásra. Az eltérő óraszámából illetve tantárgyból adódó elmaradás esetén a szülő vállalja gyermeke

otthoni felkészítését. Az elmaradás pótlását a megadott időpontban a tanuló osztályozóvizsgán bizonyítja. Elvárt eredmény a helyi tantervi minimumszint teljesítése. Emelt szintű képességcsoportba kerülhet az átvett tanuló, ha az adott tantárgyból a hozott osztályzata jeles, vagy amennyiben a diagnosztizáló mérés megírásakor a szakmai munkaközösség által elvárt eredményt teljesíti. A tanulói jogviszony a beiratkozás napjával lép életbe.

### **Osztályba, képességcsoportba sorolás szempontjai**

Sportiskolai jellegű osztályba kerülhet a tanuló 5. évfolyamtól, ha a kidolgozott sportkoncepció alapján megfelel az abban foglalt kritériumoknak sportszakmai és tanulmányi szempontból.

Az idegen nyelvi, matematika és informatika képességcsoportba való besorolást a szaktanár javaslata alapján a szakmai munkaközösség vezetője dönt. A döntés előtt egyeztet az intézmény vezetésével. A szülő írásban kérheti gyermeke másik csoportba való áthelyezését alapos indok esetén. A kérés jóváhagyásáról a szaktanár, a munkaközösség vezetője, s a tagozatot irányító intézményvezető helyettes dönt. A döntésről írásban értesíti a szülőt.

A tanulószobai foglalkozás igényfelmérését az iskola az előző tanév áprilisában végzi.

A szülő írásban nyújtja be a tanulószoba iránti kérelmét az igazgatónak. Amennyiben a tanuló jelentkezett a tanulószobai foglalkozásra, úgy köteles egész évben azon részt venni. Mulasztás esetén a kötelező tanórai foglalkozásra vonatkozóan kell eljárni.

### **Felvétel, átvétel elutasításának rendje**

Nem kerül a tanuló felvételre (1.o), illetve átvételre férőhely hiányában, a felvételhez, illetve az átvételhez szükséges dokumentumok hiányában, sportiskolai jellegű osztályba 5. évfolyamon a tanuló alkalmatlansága esetén, továbbá, ha a tanuló a szintfelmérőn nem teljesíti az előírt követelményeket.

Az elutasításról az igazgató írásban tájékoztatja a szülőt.

### **A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony írásbeli határozattal megszűnik, megszüntethető.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- c) a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad- a bejelentés tudomásulvételének napján;
- d) a tanköteles tanuló kivételével, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogviszonyban meghatározott időnél többet mulasztott;
- e) az iskola látogatásától eltiltó fegyelmi határozat jogerőre emelkedése napján.

A tanulói jogviszony megszűnését minden esetben írásba kell foglalni.

### **A tanulók nagyobb közössége**

A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám legalább 25%-a. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a

DÖK véleményét, javaslatát. Lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleten a közösség képviselőinek a részvételét.

### **Kérdés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, tájékoztatás formái, rendje**

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon.

Véleménynyilvánítás kritériuma:

ne sértse a tanárok, diákok személyiségjogait, emberi méltóságát.

A tájékoztatás, információhoz jutás formái:

iskolarádió: iskolai programokról, versenyeredményekről,

DÖK faliújság: aktuális programok, eredmények,

DÖK megbeszélés: heti egy alkalommal – aktuális feladatok,

osztályfőnöki óra: az osztályt érintő valamennyi kérdésben,

Honlap,

szülői értekezlet: visszajelzés a partneri igény- és elégedettség vizsgálatról.

A szülőket és a tanulókat az osztályfőnök a tankönyvfelelős közreműködésével írásban tájékoztatja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a várható tankönyvekről (tankönyvlista). A szülő a tankönyvlistán jelzi, hogy mely könyveket kívánja megvásárolni illetve a könyvtárból tartósan kikölcsönözni a következő tanévben. A jelzés elmulasztása a teljes tankönyvcsomag iskolai megrendelését eredményezi.

A tanulók 2013. szeptemberétől, felmenő rendszerben ingyenesen kapják tankönyveiket.

Tanév végén a bizonyítványhoz csatolt levélben az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőket a következő tanévre beszerzendő szükséges eszközökről, felszerelésekről.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A tankönyvfelelős igazgatóval egyeztetve elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.”

### **Felmentés, mentesítés rendje**

Felmentés adott tárgy tanulása alól, mentesítés adott tárgy értékelése és minősítése alól:

– a szülőnek írásban kérelmet kell benyújtani az iskola igazgatójához, melyben meg kell jelölni a kérelem indokát, és csatolni kell az orvos, illetve az illetékes szakértői bizottság javaslatát,



– az igazgató a kérvényt 14 napon belül elbírálja a hatályos jogszabályok szerint, döntéséről a szülőt írásban tájékoztatja.

A felmentett tanulónak – a felügyelete biztosítása céljából – az adott tantárgy óráin jelen kell lennie, de magatartásával az óra menetét nem akadályozhatja.

### **A számonkérés formái, tilalmi szabályok**

A tanuló tudásáról szóbeli és írásbeli beszámolóval, valamint témazáró dolgozat írásával ad számot.

A tanuló bármelyik órán előzetes bejelentés nélkül szóban és írásban feleltethető, kivételt képez, ha előző órán igazoltan hiányzott.

A számonkérés kizárólag, a már előzetesen elsajátított tananyagtartalomtól történhet.

Az értékelés előre meghatározott szempontsor alapján történik.

Értékelési módja: érdemjegy és szóbeli szöveges (önértékelés, társak, tanár általi) értékelés.

#### Témazáró dolgozat:

- időpontját és témáját a szaktanár egy héttel a témazáró megírása előtt bejelenti,
- egy nap legfeljebb kettő témazáró íratható,
- kedvező órarendi pozícióban kell íratni,
- az írásbeli munkákat a megírásuk után legkésőbb két héten belül ki kell javítani, ha ez nem történik meg, a tanuló nem köteles elfogadni az érdemjegyet,
- a tanuló munkájára érdemjegyet és szóbeli szöveges értékelést kap,
- biztosított a tanuló számára az értékelt munka megtekintése, az esetleges téves értékelés korrigálása,
- hosszabb hiányzás – két hét, vagy ezt meghaladó időtartam (betegség, verseny, sporttábor) – esetén, a tanuló két hét türelmi időt kap arra, hogy pótolja a tananyagot.

### **A tanuló munkájának értékelése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

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

A félévi és év végi osztályzatot a szaktanár határozza meg az elért érdemjegyek alapján. aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő osztályzat is adható.

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

### **Felelősség taneszközökért, sportszerekért**

Az intézményt és a hozzátartozó területeket a diákok csak a nyitva tartási időben tanári felügyelettel vehetik igénybe.

A diákok kötelessége óvni az iskola eszközeit, berendezését és azokat rendeltetés-szerűen használni.

*Az okozott kárt a köznevelési törvény értelmében a károkozó megtéríteni köteles.*

Az, hogy a károkozás véletlen vagy szándékos volt-e, mindenkor az adott órán, illetve tanórán kívüli foglalkozáson résztvevő tanár köteles kivizsgálni.

#### 4. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések célja, hogy segítse a tanulót a helyes magatartás gyakorlásában. A fegyelmező intézkedésre a helytelen viselkedést követő legrövidebb időn, de legkésőbb egy héten belül kerül sor.

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztető,
- ügyeletes nevelői figyelmeztető
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intő,
- igazgatói intő.

Szaktanári figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha

- a tanuláshoz szükséges felszerelése 3 alkalommal hiányzik,
- a tantárgy tanulásával kapcsolatos munkarendet, munkavédelmi előírásokat megszegi,
- házi feladatát 3 alkalommal nem készíti el.

Ügyeletes nevelői figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha

- a közösségi élet szabályait a tanítási órák közti szünetekben,
- a tanórán kívüli foglalkozások előtt és után,
- az iskolai rendezvények alatt (iskolában vagy iskolán kívül) megszegi.

Osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha

- az iskolai munkarend valamely előírását megszegi,
- valamely viselkedési szabályt nem tart be,
- érdemjegyeit tájékoztató füzet hiányában már kétszer nem tudta a nevelő beírni,
- a tanteremben a berendezéseket nem a rendeltetésnek megfelelően használja,
- az ünnepi öltözködési és viselkedési előírásokat tudatosan megszegi.

Osztályfőnöki intésben részesül a tanuló, ha

- az iskolai munkarend valamely előírását tudatosan, a figyelmeztetés után is megszegi,
- a társas együttlét szabályait a figyelmeztetés után is megszegi, azt a cselekményt, melyért már figyelmeztetést kapott, ismételten elköveti, az iskola épületét engedély nélkül elhagyja,

Igazgatói intésben részesül a tanuló, ha

- az iskolai szabályokat az osztályfőnöki intés után is megszegi,
- nem tartja be a házirend vonatkozó szabályait.

- Kiemelten vonatkozik az iskola épületében vagy az iskola területén a dohányzásra, szeszes ital és tudatmódosító szerek, valamint a mobiltelefon használata.

## 5. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az iskola által szervezett önköltséges tanfolyamok díját a tanfolyamot szervező személy szedi össze, és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Tankerületében megbízott személy állítja ki.

Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskolai étkezési térítési díjak befizetésének időpontjáról az iskolaotthonos és egész napos (alsó tagozat) gyermekek szüleit a nevelő a tájékoztató füzetbe történt bejegyzés útján értesíti.

A tanulók és szülei a bejárati ajtóra kifüggesztett tájékoztatón, a Honlapon keresztül informálódnak a befizetések időpontjáról.

Az iskolában az étkezési térítési díjakat befizetni a megadott napokon 8-12 óráig, illetve 13-15 óráig lehet. Pótbefizetésre a megjelölt időpontban van lehetőség.

Az étkezési térítési díjak befizetéséről a III. számú GMK dolgozója, az intézmény gondnoka számlát állít ki.

Hiányzás esetén az étkezés a gondnoki irodában, a portán 9 óráig lemondható telefonon vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes. Amennyiben a szülő nem jelenti be, hogy az étkezésre nem tart igényt, a visszafizetésére sem tarthat igényt. A visszafizetés a lemondást követő második befizetéskor kerül elszámolásra.

Az ingyenes étkezésre jogosult tanulóknak is meg kell rendelni a következő hónapra az étkezést a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus által adott formanyomtatványon. A lemondásra vonatkozó szabályok az ingyenes étkezőkre is vonatkoznak.

A tankönyvek árának befizetéséről a KELLO értesíti a szülőket.

Egyéb befizetések (pl. biztosítás, fénykép) beszedését a tevékenységgel megbízott személy végzi, melynek helyéről és idejéről a tanulók szülei a tájékoztató füzetben keresztül kapnak értesítést.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztás rendje

1. Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- könyvtári tankönyvkészlet határozza meg.

2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani.

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden évben a tankönyvrendelés időszakában közzétételre kerül a szülőknek kiadott tankönyvmegrendelőn.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

Az osztály életével kapcsolatos pénzügyekről a szülők állapotnak meg év elején, és annak megfelelően járnak el. A szülők aláírásukkal látják el a megállapodást.

Osztálypénz visszafizetése iskolaváltáskor: Az adott tanévben a tanuló által befizetett osztálypénzből az osztály kiadásainak rá eső része után fennmaradó összeg kerül visszafizetésre. Osztálykirándulás lemondása: A már lekötött összegek függvényében kerül sor a már befizetett összeg részarányos visszafizetésére.

Táborok részvételi díjának beszedését a tábort szervezők végzik. A tábor meghirdetésével egyidejűleg kapnak írásbeli tájékoztatót az érintett tanulók és szülei a részvételi díjról, a befizetések időpontjáról és összegéről.

Ha a tanuló nem tud a táborban részt venni, gondoskodhat maga helyett póttagról.

Lemondás esetén a már lekötött összegek függvényében kerül sor a visszafizetésre.

Minden közösen szervezett program előtt tájékoztatást adunk a résztvevőknek az esetleges visszafizetés módjáról, arányáról, idejéről.

### **A szociális és normatív kedvezmények**

Étkezési díjkedvezményt kap az a tanuló, aki a törvényi szabályozás alapján arra jogosult.

A tankönyvtámogatást, az ingyenes tankönyvellátást mindig a hatályos tankönyvpiac rendjéről szóló törvény és rendelet, a családok támogatásáról szóló törvény, valamint a köznevelési törvény megfelelő paragrafusai alapján szervezi meg az intézmény. Az iskola minden tanévben – a fent említett előírásoknak megfelelően – elkészíti a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét. A normatív kedvezményeken túl az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembe vételével további kedvezményeket állapíthat meg azon tanulók számára, akik nem jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra.

Előnyben kell részesíteni a támogatásnál azokat a tanulókat, akiknek szülője (gondviselője, gyámja) igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. Az igénylést a tankönyvtámogatást igénylő lap kitöltésével a tankönyvfelelősnek kell benyújtani.)

A támogatásról az igazgató dönt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, az igazgatóhelyettesek, a DÖK munkáját segítő tanár és a DÖK-titkár véleményének kikérésével. A támogatás a könyvtárban elhelyezett tartós tankönyvek kölcsönzésével igényelhetőek. Ezen tartós könyvekről a szülő a tankönyvjegyzékben kap tájékoztatást.

A tankönyvtámogatás és ingyenes tankönyvellátás határideje jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Iskolaváltáskor, illetve ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be, a tanuló tartós tankönyv kölcsönzésével élhet, ha azt a könyvtári tankönyvkészlet biztosítani tudja.

### Juttatások:

Táborozás – a DÖK és az iskolai alapítvány anyagi lehetőségei szerint támogatja a táborokat.

## 6. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az iskolába járó tanulók intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézményt látogató orvos és védőnő látja el.

Az iskolaorvos hetente egy alkalommal, a védőnő 3 alkalommal tartózkodik az iskolában.

A védőnő felelős a szűrővizsgálatok elvégzéséért, és egészségmegőrző előadások tartásáért.

A védőnő ezen túl gondoskodik a beteg gyermekek ellátásáról, ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját, segíti az orvos munkáját és vezeti az egészségügyi dokumentációt.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket a gondviselőnek nem szabad iskolába hozni. A napközben megbetegedett tanuló szülőjét az osztályfőnök, annak hiányzása esetén az igazgató helyettesek értesítik.

Az iskolában az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges pedagógiai felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek, tanulók vizsgálatokra történő előkészítéséről.

## 7. HITOKTATÁS

A hatályos köznevelési törvény értelmében az első évfolyamba jelentkező tanuló szülője, gondviselője a regisztráció alkalmával eldönti, hogy gyermeke hit- és erkölcsstan vagy erkölcsstan tantárgyat kíván tanulni. A választásról a szülőnek nyilatkozatot kell kitöltenie, melyet az iskola irattárba helyez. A hit- és erkölcsstan tantárgy felmenő rendszerben kerül bevezetésre. A tanulónak, szülői beleegyezéssel, minden tanév májusában van lehetősége a változtatásra. A szülő írásban nyilatkozik a változtatásról. Tanév közben a változtatásra nincs lehetőség.

## 8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI ÉS SZABÁLYAI

Dicséretben részesül a tanuló, ha

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- kiemelkedő versenyeredményt ér el,
- a portai ügyeletet több alkalommal is kifogástalanul végzi.

A jutalmazás formái:

- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- oklevél,

- emlékplakett,
- szaktanári dicséret
- Vándorkupa.

Szaktanári dicséretet kap a tanuló, ha

tantárgyi munkájában hosszabb ideje lényeges javulás tapasztalható, iskolai válogató vagy helyi versenyen 1-3. helyezést ért el, önálló kutató- vagy gyűjtőmunkája példaértékű, sportkupákon 2-3. helyezett lett.

A dicséretet a szaktanár írja be a tanuló ellenőrző könyvébe az érdem megjelölésével a teljesülést követő első szakórán.

Osztályfőnöki dicséretet kap a tanuló, ha

osztály, illetve iskolai szintű rendezvény szervezésében, lebonyolításában, átlagon felüli mértékű, elismerésre méltó szinten végezte vállalt feladatát, tanuló társa segítségével, patronálásában huzamosabb ideig tevékenykedett, az osztályközösség érdekében megbízatást vállalt, és huzamosabb ideig megbízhatóan látta el.

A dicséretet az osztályfőnök írja be a tanuló ellenőrző könyvébe az érdem megjelölésével az értékelés napján.

Igazgatói dicséretet kap a tanuló, ha

tantárgyi tanulmányi verseny városi 1-6. helyezést ér el (szaktanár mérlegelés), megyei versenyen 1-10. helyezett lett, országos szintű pályázaton díjat nyert, megyei vagy területi válogató verseny alapján bejutott az országos döntőbe, meghívásos sportkupán első helyezést ért el, megyei szintű sportversenyen 1-6. helyezést ért el, országos szintű versenyen 4-10. helyezést ért el.

Az igazgatói dicséretet a tanuló szaktanára írja be a tanuló ellenőrző könyvébe az eredmény megjelölésével az eseményt követő egy héten belül.

Nevelőtestületi dicséretet kap a tanuló, ha

országos versenyen 1-3. helyezést ért el, év végi bizonyítványa kitűnő, és tanulmányi versenyen kiemelkedő eredményt ért el vagy kiemelkedő közösségi munkát végzett

A nevelőtestületi dicséretet az osztályfőnök írja be év végén a bizonyítványba és az anyakönyvbe.

Oklevelet kap tanév végén

példamutató tanulmányi munkájáért valamennyi jeles tanuló.

Könyvjutalmat kap tanév végén

valamennyi kitűnő tanuló,

**Díszoklevelet és könyvjutalmat** kap tanév végén

a 8 év folyamán végig kitűnő tanuló.

**Emlékplakettet és könyvjutalmat** kap az alapítványtól egy-egy 8. osztályt végzett tanuló tanulmányi, illetve sportmunkájáért.

**Könyvjutalmat kap** a Diákönkormányzattól egy 8. osztályt végzett tanuló közösségi munkájáért.

Vándorkupát nyer el egy alsós és egy felsős közösség, ha a Diákönkormányzat által kiírt feladatokat példamutatóan, egységes helytállással teljesítette.

## 9. Az iskolai munkarend

### A tanórák, foglalkozások rendje

A heti munkarend megszervezése „A” és „B” heti órarenddel történik. A naptári páratlan hét az „A” hét, a naptári páros hét a „B” hét. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az iskolaotthonos és egész napos osztályokban (1- 4. osztályban) a tanórák, a szabad és az önálló foglalkozások a délelőtt és délután arányosan elosztva szerveződnek, A tanítási órák 45 percesek, az iskolaotthonos és egész napos osztályokban 45 percesek, tanulószobán 60 perces, az uszodai órák 40 percesek. A sportiskolai jellegű osztályokban (5-8. évfolyam) a tanulószobai foglalkozások 45 percesek (matematika, magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv és informatika)

### Tanórák, csengetések rendje

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13.40 – 14.25
8. óra	14.35 – 15.20
9. óra	15.30 – 16.15

Az órarend összeállításának szempontjai:

- A tanulók terhelése egyenletes legyen.
- A heti két órás tantárgyak időben arányosan legyenek elosztva.
- Ne essen egymás után ugyanazon óra.
- Biztosítva legyen a szaktantermekbe való bejutás.
- Lehetőleg ne legyen lyukas órája a tanulóknak.

Logopédiai illetve fejlesztő pedagógiai foglalkozásra a tanítók, a szaktanárok és a fejlesztők egyeztetése alapján, az órarend függvényében történik.

### A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a szülők és a tanulók igényeinek figyelembe vételével szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

Az iskola a rendelkezésre álló felhasználható időkeret függvényében mérlegel, majd dönt arról, hogy melyik tanórán kívüli foglalkozást indítja be. A döntésről az iskola a szülőt írásban tájékoztatja. A szülő írásban határoz arról, hogy mely foglalkozásokat látogatja a tanuló.

A tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezést május 22-ig írásban kell leadni az iskola igazgatójának. Amennyiben a tanuló jelentkezett a tanórán kívüli foglalkozásra, úgy köteles egész tanévben azon részt venni. Mulasztás esetén a kötelező tanórai foglalkozásra vonatkozóan kell eljárni.

### **Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet biztosításának szabályai**

Az iskola szorgalmi időben reggel 5.30-tól órától 21.30-ig tart nyitva.

Tanítási szünetekben reggel 6-tól 16.30-ig ügyeleti rend szerint üzemel.

A szülő írásban kéri gyermeke (gyermekei) részére a reggeli és/vagy délutáni ügyeletet.

A kérvényt a tanuló osztályfőnökének az iskola vezetőjéhez címezve kell benyújtani.

A kérvénynek tartalmaznia kell az érintett tanuló nevét, osztályát és azt, hogy a szülő mettől, illetve meddig kéri a felügyeletet.

A reggeli ügyeletet igénybe vevő tanuló 7.30-ig az ügyeletre kijelölt helyen ügyeletes nevelő felügyelete mellett tölti el idejét.

Az iskola tanulói az iskola udvarán gyülekeznek jó idő esetén 7.30-tól 7.40-ig. Rossz idő esetén pedig az aulában Az ügyeletes nevelők figyelnek rájuk. Az ügyeletes nevelők 7.40-től engedik be a tanulókat az osztálytermekbe.

A tanítás megkezdéséig az ügyeletes nevelő ügyel a rendre és a tanulók testi épségére.

A „C” szárnyban tanuló diákok 7.30-tól foglalhatják el helyüket az osztálytermekben. Ettől az időponttól az ügyeletes nevelő vigyáz a tanulókra.

Valamennyi tanulótól elvárjuk, hogy legalább 10 perccel a tanítás megkezdése előtt érkezzen meg az iskolába, és foglalja el helyét az osztályteremben.

Azok a tanulók, akiknek a tanítás nem az első órával kezdődik, a megelőző óra végét jelző csengetéskor mehetnek be a tantermeikbe.

A felügyelet az utolsó óra végéig, illetve a szülő által kért (max. 16.30-ig) időpontig tart. Amennyiben a szülő sorozatosan (legalább két alkalommal) nem viszi el gyermekét a jelzett időpontig, úgy az iskola a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelője jelzi ezt a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A tanórán kívüli foglalkozásokat igénybe vevő tanulók a főbejárat előtt, rossz idő esetén az aulában gyülekeznek, és 5 perccel a kezdés előtt a foglalkozást vezető nevelő kíséretével foglalják el helyüket a kijelölt tanteremben. A tanórán kívüli foglalkozásokon részt vevő tanulók a főbejáraton keresztül hagyják el az iskolát.

A tanórán kívüli foglalkozáson részt vevő bejáró tanulók körében az órarend kialakítása után az osztályfőnökök felméri a felügyeletet igénylő tanulókat. Ennek ismeretében az iskola vezetője megszervezi a felügyeletet, és a szülőt erről írásban értesíti. Amennyiben a szülő nem kíván élni a lehetőséggel, azt írásban visszajelzi az intézménynek.

Tanulási időben a tanuló az iskola épületét csak a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök vagy a tagozatért felelős igazgató helyettes írásbeli engedélyével hagyhatja el. Ezen túl a tanítás ideje alatt –indokolt esetben– a tanuló az iskola épületét csak az osztályfőnök, ha nincs, akkor az órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével lehet el-



hagyni. A két példányban készült írásbeli engedély egyikét a tanuló köteles a portán tartózkodó felnőttnek átadni.

Szükség esetén az iskola a tanítás nélküli munkanap alatt is biztosítja a tanuló felügyeletét (igényfelmérés, írásbeli szülői kérés).

## **10. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA**

### **Az előzetes távolmaradás kérésének rendje:**

A tanuló a szülő kérésére engedélyt kaphat az iskolai munkából való távolmaradásra. Az előzetes távolmaradási engedélyt a szülőnek írásban kell kérnie.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi eredményét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és okát.

Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezt meghaladó időtartamról az igazgató dönt, és erről írásban tájékoztatja a szülőt.

### **Mulasztás**

Betegség miatti távolmaradásról a szülő a hiányzás első napján értesíti a tanuló osztályfőnökét, vagy üzenetet hagy a titkárságon.

Három napig terjedő betegséget (egy évben egyszer) a szülő igazolhat, ezt meghaladó időtartamról a házi orvos ad igazolást. Az igazolásokat a tanuló tájékoztató füzetébe kell bevezetni és az első munkában töltött napon, de legkésőbb két napon belül az osztályfőnöknek, távolléte esetén a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelőnek kell bemutatni.

Az orvosi lapon történő igazolást a szülő is aláírja.

Szülői bejelentés hiányában az osztályfőnök veszi fel a szülővel telefonon a kapcsolatot, legkésőbb a hiányzás második napján.

### **Igazolatlan mulasztás**

Ha a hiányzást a fenti módon nem igazolja a tanuló, a hiányzást igazolatlanok tekintjük.

Az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan órája után. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök, valamint a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles egy tanítási évben tíz, harminc, illetve 50 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.

### **Késés**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik. A késések lehetnek igazoltak vagy igazolatlanok.

Ismételt igazolatlan késés esetén az osztályfőnök erről írásban értesíti a szülőt. Az ismételt igazolatlan késés a tanuló magatartásának minősítését negatívan befolyásolja.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt, a nevelő által előre jelzetten hiányzik a tanuló.

## 11. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri vagy meghaladja az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.

Ha a tanuló tanítási év közben érkezik, s idegen nyelvből a tantervi követelményeket az előző iskolájában később kezdte, osztályozó vizsgát tesz. Az osztályozó vizsga követelményeiről a szaktanár tájékoztatja a szülőt. A felkészülésben a szaktanár segíti a tanítási órákon, segítheti a tanítási időn túl is. Ha a szülőnek lehetősége van rá, külső segítséget is igénybe vehet.

Az osztályozó vizsga időpontját a tanuló tananyagban való előrehaladásával határozza meg a szaktanár. Az osztályozó vizsgát a tagozatért felelős igazgató helyettes szervezi meg.

Az osztályozó vizsga tananyagát a tantervi követelményeknek megfelelően összeállított feladatbankból választja ki a szaktanár.

Osztályozó vizsgát tehet idegen nyelvből az augusztusi javító vizsga alkalmával az a tanuló, akinek tanulói jogviszonya a nyári tanítási szünet alatt keletkezik, s kellő idő áll rendelkezésre a felkészülésre. Ebben az esetben a felkészülésről a szülő gondoskodik.

## 12. KÖZREMŰKÖDÉS A REND FENNTARTÁSÁBAN ÉS AZ ÖNKISZOLGÁLÁSBAN

A tanuló részt vesz a tanterem dekorálásában.

Az órákhoz szükséges eszközök előkészítésében (szótárak, segédkönyvek, rajzeszközök, térképek, kísérleti eszközök, tornaszerek), majd az óra végeztével ezek elrakásában működik közre. Ez lehet alkalmoszerű vagy felelősi rendszer alapján az év eleji megállapodások függvényében.

A tanóra végeztével minden tanuló köteles padját és annak környékét tisztán hagyni, a szemetet felszedni, székét a helyére visszatenni. Ez érvényes a délutáni foglalkozásokra is.

Ünnepségek alkalmával mindenki maga viszi le a székét a tornaterembe, és viszi is vissza azt.

Az ünnepség lebonyolításával megbízott osztály részt vesz az adott helyiség feldíszítésében.

Az ebédlőben önkiszolgálás van. A tanulók ebédeltetését alsóban a tanítók segítik, a felső tagozatosokat a konyhai dolgozó segíti.

### A hetesek feladatai:

- névsor szerint hetente két tanuló látja el a hetesi teendőket,
- a két hetes feladatát megosztva teljesíti,
- biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés),
- jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát,

- a terem elhagyásakor leoltják a világítást, letörlik a táblát,
- ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz,
- a hetesi kötelesség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

#### A portai szolgálatot ellátó tanulók feladatai

- napi váltással, az osztályfőnök által kijelölt két 7-8. évfolyamos tanuló látja el a portai teendőket,
- 7.30-kor ünneplő ruhában jelennek meg a portán,
- felveszik a portásfüzetet és a krétát,
- a portásfüzetet előírás szerint vezetik,
- gondoskodnak arról, hogy a bejáratok zárva legyen,
- az érkező vendégeknek ajtót nyitnak, és elkísérik őket a keresett helyre/személyhez,
- a portán csak a kijelölt portások tartózkodhatnak,
- az aznapi tananyagot pótolniuk kell.

### **13. RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPÉLYEK NORMATÍV RENDJE**

Iskolai ünnepélyek: tanévnnyitó, október 6 – gyertyagyújtás, október 23., Karácsony, Fekete István emlékműsor, március 15., tanévzáró, ballagás.

Rendezvények: hangversenyek, farsang, Év tanulója fogadás, Tavaszi Fesztivál

#### A tanulók ünnepi viselete:

fiúk: fehér ing fekete vagy sötétkék nadrág

lányok: fehér blúz, fekete vagy sötétkék szoknya/nadrág

A karácsonyi ünnepélyen és a farsangi bálon az alkalomhoz illő ruházat, a többi ünnepélyen és rendezvényen az előírt ünnepi viselet az elvárt öltözék.

#### **Az iskolán kívüli—a pedagógiai programhoz kapcsolódó—programokon elvárt magatartás**

Kulturális rendezvényeken az iskolai közösségi együttélés szabályai érvényesek. Használati és értéktárgyaiért a tanuló maga felel.

Bármely iskolán kívüli program alkalmával tilos a szeszes ital fogyasztása, a dohányzás, a kábító vagy bódító szerek fogyasztása.

#### **A tanév rendje, a tanítás nélküli munkanapok**

A tanév rendjét az EMMI oktatásért felelős államtitkára rendelete szabályozza.

Az éves munkaterv összeállítására javaslatot tesz az intézmény vezetője, az Intézményi Vezetőség, a DÖK.

A nevelőtestület és a DÖK (1 nap felhasználása) határozza meg a tanítás nélküli munkanapok felhasználását.

### **14. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az iskola épületére az intézmény címtáblája, az osztály- és szaktanterekben a Magyar Köztársaság címere kerül kifüggesztésre. Az épület lobogzásáról a gondnok gondoskodik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzésért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáért,
- a tűz-balesetvédelem, valamint munkavédelemi szabályok betartásáért, betartatásáért.

Az alábbi helyiségek: tornaterem, uszoda, számítástechnika terem, könyvtár, szaktanterem: kémia, fizika, technika, ebédlő, szertárak használati rendjét a teremben a szaktanár elhelyezi és az év elején a tanulókkal megismerteti azt.

Egyéb területek (terasz, udvar, sportpályák) használatára vonatkozó szabályokat év elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után a tanulók szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott terem az utolsó órát tartó szaktanár bezárja.

Kicsengetéskor a tanár befejezi az órát, a tanulók összepakolják felszerelésüket. A felsős tanulók önállóan vonulnak a megfelelő szaktanterembe, miután a tantermet rendbe tették.

A szünetben a tanuló a tanteremben, az adott szinthez tartozó folyóson, vagy teraszon illetve az udvaron tartózkodhat az ügyeletes tanár felügyeletével. Az adott épületi szintet csak indokolt esetben hagyhatja el (büfé, ügyintézés). Az első óra előtt valamint esős, rossz időjárás esetén a teraszon és az udvaron nem tartózkodhatnak a tanulók.

A büfé szolgáltatásait a tanulók fél nyolctól, illetve a szünetekben vehetik igénybe.

A tanulók kötelesek a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat a tanév első osztályfőnöki óráján megismerni, ezt aláírásukkal igazolni, és a szabályokat betartani.

A tanulók kötelesek az iskola épületében fegyelmezetten közlekedni.

Az iskolában ebédelők táskájukat és kabátjukat a kijelölt helyen, rendben helyezik el. Az utolsó tanítási óra, vagy a tanórán kívüli foglalkozás végén a tanulók az iskolát osztályonként, illetve csoportonként önállóan, fegyelmezetten hagyják el.

Az iskolaotthonos tanulók nevelői kísérettel a hátsó bejáratig vonulnak, és ott köszönnek el.

A tanulók az iskola titkárságát hivatalos ügyeik intézése érdekében munkanapokon hivatalos félfogadási időben, 12.30 - 14.00 között kereshetik fel.

### **Gyermek- és ifjúságvédelem**

A tanulókat és szüleiket az osztályfőnök tájékoztatja a tanév elején a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus személyéről, az iskolapszichológus személyéről, s fogadó idejükről.

A hátrányos és veszélyeztetett tanulókat folyamatosan figyelemmel kísérik, megfelelő szakemberhez irányítják a rászorulókat.

A lakóterület szerinti illetékes Gyermekejóléti Szolgálattal és Családsegítő Központtal együttműködő kapcsolatot tartanak.

## **15. A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

(Köznevelési törvény 25.§ (3) bekezdése alapján)

A tanuló köteles vigyázni saját taneszközeire, felszerelésére, használati tárgyaira. Az őrizetlenül hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

A pedagógus csak olyan, saját maga által készített tárgyakat vihet be foglalkozásra, amelyek nem veszélyeztetik a tanulók testi épségét, továbbá megfelelnek a baleset-, munkavédelmi-, tűzvédelmi előírásoknak.

A tanulónak tilos szűrő, vágó eszköz, mérgező anyag, alkohol, drognak minősülő illetve egészségre ártalmas anyag bevitele az iskolába.

A tanuláshoz szükséges dolgokon kívül a tanulók csak olyan tárgyakat hozhatnak be az iskolába, amellyel nem zavarják a munkát.

Nagy értékű pénzt, ékszert, elektromos eszközt, hangszert, mobiltelefont csak saját felelősségére hozhat be minden tanuló és iskolai alkalmazott, mivel értékőrzésre páncélszekrény nem áll rendelkezésre.

Pénzt a tanuló csak saját felelősségre tartson magánál. A napközi /és menzabefizetések napján még tanítás előtt, ill. az első szünetben fizesse be az összeget. A behozott pénzt a lehető legrövidebb időn belül le kell adni a felelős személynek.

Egyéb tárgyak használatára, viselésére vonatkozó előírásokat az adott helyiség használati rendje tartalmazza.

Ha a tanuló a szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az iskola a felelősséget nem vállalja.

## **16. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat (DÖK) jogai-val, a jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

### **A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés rendszere**

A diákönkormányzat a tanulók érdekképviseleti szerve. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén a diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákok érdekképviseleti jogai e pedagógus közvetítésével érvényesülnek. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákmozgalmat segítő tanár és a diáktanács elnöke, tagozati értekezleten az osztálytitkárok és a diákmozgalmat segítő tanár képviseli.

Az érdekegyeztetés szinterei:

- osztályfőnöki óra,
- DÖK megbeszélés,
- iskolagyűlés,
- tagozati és tantestületi értekezlet,
- diákfórum,
- DÖK tábor.

### **A diákönkormányzat támogatása**

A diákönkormányzat anyagi támogatást nem kap az iskolától, viszont használhatja az iskola helyiségeit és eszközeit. (stúdió, könyvtár, tornaszerek, számítógép, fénymásoló stb.). A működéséhez szükséges felszerelésekről –fénymásoló papír, íróeszközök, dekorációs anyag – a lehetőségekhez mérten az iskola igazgatója gondoskodik. Az egy tanítás nélküli munkanap felhasználásának szabályai

Minden évben a diákok maguk döntenek el, milyen programot kívánnak lebonyolítani ezen a napon. A diáktanács több alternatívát sorakoztat fel, amit a DÖK táborban az osztályok képviselői döntenek el. Minden képviselőnek egy szavazata van. A legtöbb szavazatot kapott program kerül lebonyolításra.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Házirend nyilvános, és az iskola minden tanulója és dolgozója érvényes szabályozó dokumentum.

Az iskola aulájában, az osztálytermekben, a nevelői szobában és az iskola könyvtárában megtalálható egy-egy példánya.

A szülő és a tanuló a házirenddel kapcsolatban tájékoztatást kérhet és kaphat az osztályfőnöktől, a DÖK segítőitől és az igazgatótól.

Az iskolába történő beiratkozáskor a szülő és a tanuló közösen kap egy példányt. Az osztályfőnök az első tanítási napon a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel ismerteti a Házirendet.

A Házirendet minden évben felülvizsgálja a nevelőtestület és a DÖK. Módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület és a diáktanács a tanulók nagyobb közössége javaslatára.

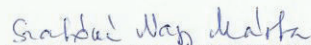
Győri Fekete István Általános Iskola

Iskolai Házirend

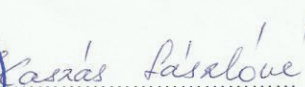
**Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék****A Házirendet a nevelőtestület 2014. október 18-án elfogadta.**

A Házirend hatályba lépésének időpontja: 2014. november 1.

Győr, 2014. október 18.



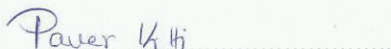
a nevelőtestület képviselője



intézményvezető

**A Házirendet az iskolai diákönkormányzat 2014. október 15-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolja.**

Győr, 2014. október 15.



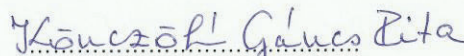
a diákönkormányzat vezetője



a diákönkormányzatot segítő nevelő

**A Házirendet a szülők közösségének képviselői a 2014. október 13-án megtartott ülésen véleményezték, és elfogadásra javasolják.**

Győr, 2014. október 13.



szülők közösségének képviselője