

A veszprémi

DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- 8200 Veszprém, Aradi vértanúk útja 2. –

OM azonosító: 037033

HÁZIREND

Elfogadta a Nevelőtestület:
2013.03.26.

Tartalomjegyzék

1. A házirend célja, feladata	4
2. A házirend hatályossága	4
3. A házirend nyilvánossága	4
4. A házirend elfogadása, felülvizsgálata, módosítása	5
5. A tanulói jogviszony, keletkezése, megszűnése, megszüntetése	5
5.1. A tanuló felvétele, átvétele, csoportba sorolása	5
5.2. Az első osztályosok beíratása	6
5.3. A sorsolás rendje	6
5.4. A tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése	7
6. A tanulók közösségei	7
6.1. Osztályközösség	7
6.2. Diákkör	7
6.3. Diákönkormányzat	7
6.4. Iskolai diákközgyűlés	8
7. A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	8
7.1. A tájékoztatás formái, rendje	8
7.2. A vélemény nyilvánítás formái, rendje	9
8. Az iskola munkarendje	10
9. A tanórai foglalkozások és a szünetek rendje	12
9.1. A tanórák rendje	12
9.2. A tanórai foglalkozások közötti szünetek rendje	13
10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	13
10.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	13
10.1.1. Iskolaotthon, napközi, tanulószoba	13
10.1.2. Diákkörök	13
10.1.3. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás	14
10.1.4. Versenyek, vetélkedők, művészeti bemutatók	15
10.1.5. Hit- és vallásoktatás	15
10.2. Nem rendszeres foglalkozások	15
11. A tanulótól elvárható viselkedés szabályai	15
12. A tanuló mulasztásának igazolása	16
12.1. Bejelentési kötelezettség	16
12.2. A mulasztás igazolásának rendje	16
12.3. Az igazolatlan mulasztások következménye	16

13. A tanulmányok alatti vizsgák rendje, szabályai	17
14. A tantárgyválasztás és a felmentések rendje	18
14.1. A tantárgyválasztás rendje	18
14.2. Tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések rendje	18
15. Térítési díjakkal, szociális juttatásokkal kapcsolatos rendelkezések	18
15.1. Étkezési térítési díj fizetése	18
15.2. A tanulói alkotás díjazása	18
15.3. Szociális juttatások	19
16. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	19
17. Fegyelmező intézkedések	20
18. A létesítményhasználat rendje, korlátai, a kártérítési felelősség	22
18.1. Általános szabályok	22
18.2. A létesítményhasználat korlátai	23
18.3. Kártérítési felelősség	25
19. A tanulók egészségét védő- óvó előírások	25
1.sz. melléklet: A diákügyeletesek feladatai	27
Nyilatkozat	28

A DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

mely a tanulói jogviszonyra vonatkozó megállapításokat tartalmazza a hatályos jogszabályok előírásai alapján, az iskola hagyományainak figyelembevételével.

1. A házirend célja és feladata

A házirend meghatározza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket, és az iskola munkarendjével, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, a helyiségek használatával összefüggő szabályokat.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósítását és a tanulók közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatályossága

A házirend előírásai vonatkoznak az intézménnyel jogviszonyban állókra: a tanulókra, a tanulók szüleire, valamint az iskola minden pedagógusára és alkalmazottjára egyaránt. Meghatározott pontjai érvényesek azokra, akik az intézmény területén tartózkodnak.

Szabályozási lehetősége arra az időszakra terjed, mely alatt az iskolának jogszerűen el kell látnia a gyermekek felügyeletét:

- iskolai és iskolán kívüli tanítási időre
- tanítási időn kívüli programokra, melyeket az iskola szervez, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét
- azon intézményen kívüli rendezvényekre, melyeket az iskola vagy tanulói szerveznek

3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásait minden érintettnek meg kell ismernie (tanuló, szülő, iskolai alkalmazott).

A házirend előírásai nyilvánosak.

A házirend egy-egy példánya megtalálható:

- az iskolai könyvtárban
- az igazgatói és igazgatóhelyettesi irodában, az iskola nevelői szobájában
- az iskola DÖK vezetőinél és az SZM vezetőjénél
- minden osztályteremben
- a deakveszprem.hu honlapon

A házirend egy példányát a beíratás alkalmával a szülőnek át kell adni.

A házirend rendelkezéseinek tanulókra, szülőkre vonatkozó előírásait az osztályfőnöknek minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásait minden osztályfőnöknek ismertetni kell:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten

A házirend előírásairól minden érintett kérhet tájékoztatást az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől, a nevelők fogadóóráján vagy előre egyeztetett időpontban.

4. A házirend elfogadása, felülvizsgálata, módosítása

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

5. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, megszüntetése

5.1. A tanuló felvétele, átvétele, csoportba sorolása

A tanuló felvétele, átvétele a jogszabályban, illetve a rendeletek előírásaiban megfogalmazottak figyelembevételével történik meg.

A felvételtől, átvételtől az iskola igazgatója dönt. A felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról köteles értesíteni a szülőt a döntést megalapozó indoklással és a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással. Átvétel esetén értesíti az előző iskola igazgatóját is.

Az iskolába történő felvételtől, átvételtől az iskola igazgatója az alábbi szempontok alapján dönt:

- körzeti lakcím alapján
- férőhely függvényében
- szakvélemény ismeretében

A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre, de a tanuló jogainak és kötelességeinek gyakorlása a tanév szorgalmi időszakától, illetve az átvétel napjától lép életbe.

A tanulócsoporthoz történő besorolás szempontjai:

- a köznevelési törvény előírásai
- az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott oktatási sajátosságok

- szülői szándék

Mindezek figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

5.2. Az első osztályosok beíratása

Külön rend szerint történik a tankötelezettségről szóló törvény előírásai alapján. Időpontját és adminisztratív feltételeit a kormányhivatal közleményben határozza meg a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.

Az iskola igazgatója dönt az ezzel kapcsolatos intézményi feladatok ellátásának tárgyi és személyi feltételeiről.

Tanköteles gyermekét a szülő köteles a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára beíratni.

A felvételről első fokon az iskola igazgatója dönt, elutasítás esetén a fenntartó hivatott a felülbírálati kérelmet elbírálni.

5.3. A sorsolás rendje

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24.§ (2) bekezdésben foglalt arányok figyelembevételével.

Ha az iskola –a megadott sorrend szerint- az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A sorsolás időpontjáról és helyszínéről a szülőt az iskola írásban értesíti a sorsolás előtt 5 munkanappal.

A sorsolás során az érintett gyermekek személyes adatait (név, születési hely, idő, anyja neve) fel kell tüntetni a sorsolási lapon. A lapokat lezárt borítékban kell elhelyezni az erre kijelölt urnában. A borítékok közül az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese húzza ki a rendelkezésre álló keretnek megfelelő számú borítékot. A borítékokat a helyszínen ki kell nyitni, s a kisorsolt gyermekek nevét ismertetni kell a megjelent szülők előtt. A sorsoláson gyermekek nem vehetnek részt.

A sorsolás szabályos lebonyolításáról jegyzőkönyv készül, melyet a jelenlévő szülők közül kettő aláírásával hitelesít.

5.4. A tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése

A tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- az általános iskola nyolcadik évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló a tanulmányait nem kívánja folytatni
- nem tanköteles tanuló esetében, ha a kötelező tanórai foglalkozásokról a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott
- a „kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

Az iskola egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti a tanítási év utolsó napján annak a nem tanköteles tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki:

- ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette
- a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt.

A beíratással, átíratással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az iskolatitkárság kötelessége munkanapokon: 7.30-15.30 óra között.

6. A tanulók közösségei

6.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az igazgatótól kapja.

6.2. Diákkör

Az iskolában a tanulók érdeklődésének megfelelő diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör stb.

A diákkörök alapításának, működésének feltételeit a „Tanórán kívüli foglalkozások rendje” című fejezet szabályozza.

6.3. Diákönkormányzat

A tanulók és közösségeik érdekeik képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének szervezésére az iskolában diákönkormányzatot hoznak létre.

A diákönkormányzat diáktanácsot hoz létre. Tagjai: a 4-8. osztályokban megválasztott képviselők. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelők segítik. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelők látják el a tantestületben, az SZM választmánya előtt és a DÖK közgyűlésén.

A diákönkormányzat dönt saját működéséről. A működését a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, illetve önálló programokat szervezhet. Évente egy tanítási nélküli munkanap programjáról dönthet, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor véleményt nyilvánít. Bevételei felhasználásáról szabadon dönt.

A rendezvényei lebonyolításához szükséges terveket előzetes bejelentés alapján az igazgató engedélyezi. Az iskola diákönkormányzata az intézmény minden létesítményét, berendezését ingyenesen használhatja a diákság számára szervezett rendezvényekhez (az iskolavezetéssel történő előzetes egyeztetés után).

A diákönkormányzat hirdetőanyagait a diákfaliújságon, illetve –az iskolavezetés engedélyével- iskolarádióon keresztül teszi közzé. Az iskolarádióon keresztül történő információáramlás felnőtt közreműködésével történik.

A diákönkormányzat diákújságot is szerkeszthet, melynek nyomtatásához a technikai feltételeket az iskola biztosítja.

Az érdekképviselő a kollektív véleményezési és javaslattevő joggal együtt érvényesül minden, a diákok nagyobb közösségét érintő kérdésben. Tanulóink nagyobb közössége alatt a diákok 25 %-át értjük.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat minden, a törvény által szabályozott kérdésben.

A diákönkormányzat a 7-8. évfolyam tanulóinak közreműködésével diákügyeletet szervez. A diákügyelet rendjét, az ügyeltesek feladatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

6.4. Iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, melyen részt vesz az iskola igazgatója. Minden tanulónak joga van a diákközgyűlésen részt venni.

A diákközgyűlés napirendi pontjai:

- beszámolók
- kérdések, észrevételek
- a következő időszak megtervezése

7. A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

7.1. A tájékoztatás formái, rendje

A tanítással, a tanuló értékelésével, a vele való bánásmóddal vagy az iskola életét befolyásoló aktuális kérdéssel kapcsolatban a tanuló vagy a szülő szóbeli tájékoztatást kérhet az iskola vezetőitől, nevelőitől vagy a diákképviselőt ellátó pedagógusoktól.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója a tanulókat az iskolagyűléseken, diákközgyűlésen, hirdetőtáblán és az iskola honlapján, a szülőket pedig a szülői szervezet ülésén, hirdetőtáblán, alkalmanként megjelenő kiadványon, illetve az iskolai honlapon keresztül tájékoztatja,
- az osztályfőnökök a tanulókat osztályfőnöki órákon, a szülőket pedig szülői értekezleteken tájékoztatják.

A tanulók fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusnak folyamatosan tájékoztatást kell adnia.

A tanuló joga, hogy:

- tanév elején megismerje értékelésének elveit,
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét,
- a témazáró dolgozatok időpontjáról egy héttel korábban tájékoztatást kapjon,
- dolgozatait két héten belül kijavítva, értékelve visszakapja és megtekinthesse,
- megismerje tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését, így arról –az ellenőrzőjébe, értékelő füzetébe bejegyezve- tájékoztatást kapjon a pedagógustól.

A szülőket a tanulók egyéni haladásáról a nevelők az alábbi módon tájékoztatják:

- családlátogatásokon (előre egyeztetett időpontban, igény szerint),
- szülői értekezleten,
- a nevelők fogadóóráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- nyílt napon, óralátogatáson (igazgatói engedéllyel),
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyv), valamint a tanév végi értékelő lapokon.

Ellenőrző könyv (tájékoztató füzet)

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás eszköze az ellenőrző könyv. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak tanár javíthatja, helyesbítheti. A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni, beíratni és a szülővel aláíratni.

Az 1-2. évfolyamon a bejegyzéseket az osztálytanítók végzik. Az osztályfőnök feladata az ellenőrző könyv rendszeres felülvizsgálata. Az ellenőrző könyv rongálása fegyelmi vétség, amely büntetést von maga után. Új ellenőrzőt térítési díj ellenében kaphat a tanuló.

7.2. A véleménynyilvánítás formái, rendje

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdéssről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.

A tanulók, szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a szülői szervezettel.

A tanulói véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközgyűlés
- a diáktanács ülései
- tanóra, osztályfőnöki óra, egyéb iskolai foglalkozás (a pedagógus által meghatározott keretek között)

A szülői véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- szülői értekezlet
- fogadóóra
- a szülői szervezet ülése

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló vagy szülő nem sértheti

- a pedagógusok,
- az iskolai alkalmazottak,
- a tanulók személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A véleményezési jog érvényesüléséhez hozzátartozik, hogy a tanuló vagy a szülő hivatalos formában megfogalmazott írásos kérdéseire, javaslataira 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

8. A iskola munkarendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja. A tanuló számára a tanítási idő az adott napi első tanítási órájától az adott napi utolsó tanítási órájáig tart.

A tanulók felügyelet mellett 7.00 és 7.40 között az udvaron vagy rossz idő esetén az aulában gyülekeznek, majd bevonulnak az osztálytermekbe. Az első óra megkezdéséig a tanteremben tartózkodnak, illetve a szaktantermek előtt várakozhatnak.

A tanulónak a mindenkor tanítás megkezdése előtt 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába, ellenkező esetben későnek számít, és az ügyeletes nevelők, diákok feljegyzik a nevét. Az a tanuló, aki három alkalommal neki felróható okból késik, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

A tanítási nap rendjének alapja az órarend és a terembeosztás, melynek betartása kötelező.

A napi tanulói munkarend betartását az alábbi felelősök segítik: osztályonként két hetes, tantárgyi felelősök. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki egy hetes megbízással.

A hetesek feladatai:

- az alsó évfolyamokon a tanító irányítása és utasítása szerint jelentenek és rendet tartanak a tanteremben
- a felsős évfolyamokon gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórára (tisztaság, tábla, kréta, szellőztetés)
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig, ha kell, segítséget kérnek az ügyeletes nevelőktől
- óra elején jelentik a hiányzó tanulókat, jelzést adnak a tapasztalt, de általuk meg nem oldható problémákról, rendellenességekről, hiányosságokról
- amennyiben az órát tartó pedagógus a terembe a becsengetés után 5 perccel sem érkezik meg, jelentik azt az iskolavezetésnek
- a tanóra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a terem rendjét
- a tanítási idő végeztével figyelmeztetik a tanulókat a székek felrakására

A heteseket munkájuk elvégzésében mindenki köteles segíteni.

A tanítási órák szervezését tantárgyi felelősök is segíthetik. Munkájukat a szaktanár utasítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végezhetik.

Az adott tanteremben tartott utolsó órát követően a tanulók a tantermet rendben, takarítható állapotban hagyják el. (A székeket felrakják, a nagyobb szemetet összeszedik, a táblát letörlik, az ablakokat becsukják).

A tanítási órák utáni programokra a programot szervező, vezető nevelő által megjelölt helyen gyülekeznek a tanulók.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy megbízottjától engedélyt kaptak.

A szülők gyermekeiket az auláig kísérhetik, illetve ott várhatják a tanítás, foglalkozás végén. Az elsősöket október 1-jéig a szülők 7.50-ig bekísérhetik a tanterembe, és 16 óra után bemehetnek értük.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és jelenlétüket nyilvántartja.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől péntekig 7.30 órától 15.30 óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, s azt a szünet megkezdése előtt hirdetményben a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza.

9. A tanórai foglalkozások és a szünetek rendje

9.1. A tanórák rendje

1. óra	8.00- 8.45
2. óra	8.55- 9.40
3. óra	9.55-10.40
4. óra	11.00-11.45
5. óra	11.55-12.40
6. óra	12.45-13.30

A tanulók a becsengetés után kötelesek a tantermekben tartózkodni, illetve a tantermek, szaktantermek előtt csendben várakozni.

A tanóra kezdetén a diákok a tanórára érkező pedagógust felállással köszöntik.

A tanóra védelme a tanulók és tanárok közös feladata.

A tanórák alatt másokat a tanuláshoz való jog gyakorlásában nem lehet akadályozni, ezért a másik figyelmét elterelő illetlen, a jó ízlést sértő magatartást senki nem tanúsíthat.

A tanóra alatt az étkezés, az italfogyasztás, a rágógumizás tilos.

A tanórát a tanuló csak rendkívül indokolt esetben, a szaktanár engedélyével hagyhatja el. Amennyiben a tanóra elhagyása végleges, úgy az a naplóban rögzítésre kerül.

A tanórát zavarni tilos, belépni csak igazgatói engedéllyel vagy tanári utasítással lehet. A tanítási óráról történő késést osztálynaplóban kell regisztrálni.

Pedagógust az óráról csak különösen indokolt esetben intézményi dolgozó hívhat ki. A tanulók felügyeletéről ekkor is gondoskodni kell.

A tanítási órára mobiltelefont (illetve más mobilkommunikációs eszközt) a tanóra védelme érdekében csak néma üzemmódban vagy kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt használni tilos. Aki a tanórán használja a telefonját, köteles azt átadni a nevelőnek, aki köteles azt a tanóra végeztével visszaadni. Ismételt szabályszegés esetén a telefont az iskola csak a szülőnek adja vissza. A telefonok hang- és képrögzítésre csak a foglalkozást vezető személy engedélyével használhatók. Az engedélykérés elmulasztása személyiségi jogot sért, és fegyelmi vétségnek minősül.

9.2. A tanórai foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanórák közötti szünet a szaktanár és a diák felfrissülését, illetve a következő órára való felkészülést szolgálja. Ennek érdekében a szünetekben a mobilkommunikációs eszközök, hordozható lejátszók használata csak indokolt esetben, tanári engedéllyel lehetséges.

A tanulók a szünet teljes időtartamára jogosultak.

Óráközi szünetekben a tanulók az iskola épületét csak írásos engedéllyel hagyhatják el. A szünetekben a tanulók a folyosókon és az aulában tartózkodhatnak. Ez alól kivételt képeznek az alábbi esetek:

- A tízórai elfogyasztása második szünetben –a zárva tartott szaktantermek kivételével- a tantermekben vagy az iskolai ebédlőben történik.
- Jó idő esetén az alsó tagozatos tanulók az első és harmadik szünetet, a felső tagozatosok a harmadik szünetet –tanári felügyelet mellett- az iskola udvarán töltik.
- Egész napos iskolai foglalkoztatás esetén az iskola főétkezésre 11.45 és 14.30 között, az ebédlői rendben meghatározott időpontban legalább 30 perces szünetet biztosít.

A tanulók a szünetek időtartama alatt kötelesek az ügyeletes nevelő, illetve a diákügyeletesek kéréseit, utasításait teljesíteni, kulturáltan viselkedni, kerülni minden olyan játékot, amellyel veszélyeztetik saját és társaik testi épségét, illetve kárt okozhatnak.

10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

10.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

10.1.1. Iskolaotthon, napközi, tanulószoba

Az 1-4. évfolyamon napközi, az 5-8. évfolyamon tanulószoba működik. A felvétel a szülő kérésére történik a napközi otthon esetében az első évfolyamon a beiratkozáskor, 2-4. évfolyamon minden tanév május 31-ig, míg a tanulószobára minden tanév október 1-jéig. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti a napközis vagy tanulószobai ellátást. Az iskolaotthonos osztályok délutáni foglalkozásain való részvétel kötelező. Ez alól eseti felmentés adható.

A napközis foglalkozások a tanítási órák befejezésével kezdődnek, és minden tanítási napon 16.30-ig tartanak.

Az alsó tagozaton szervezett délutáni foglalkozások rendjét az osztály órarendje tartalmazza, amelyen belül az önálló tanulás ideje minden tanulócsoporthoz számára meghatározott időben, 14.30-tól 15.30-ig tart.

A tanulószobai foglalkozások résztvevői különböző osztályokból és évfolyamokról kerülhetnek ki. A foglalkozások 5. óra után kezdődnek. Heti beosztásukat minden tanév elején az iskolavezetés határozza meg az igények és a tantárgyfelosztás adta lehetőségek figyelembevételével.

A tanulók hiányzását a mulasztásokra vonatkozó előírásoknak megfelelően a szülőnek igazolni kell.

A tanuló napközis vagy tanulószobai foglalkozásról való távolléte a szülő engedélye alapján lehetséges. Rendkívüli esetben a távolmaradásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

10.1.2. Diákkörök

Az iskolában a tanulók érdeklődésének megfelelő diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör

Diákkör létrehozására javaslatot tehet:

- tanuló, szülő, pedagógus, diákönkormányzat, SZM választmány

A javaslatokat az iskola igazgatójához írásban kell benyújtani az adott tanévet megelőző tanév végéig, de legkésőbb az adott tanév harmadik tanítási hetéig. A javaslat elfogadásáról vagy elutasításáról – a lehetőségek figyelembevételével – az igazgató dönt.

A diákkör alapításának, működésének feltételei:

- Diákkör legalább 10 fő részvételével indítható.
- Diákkört pedagógus vagy az iskola igazgatója által felkért más nagykorú személy vezethet.
- A diákkör megalakulását be kell jelenteni az iskola igazgatójának, és vele minden feltételt egyeztetni kell.
- A diákkör működéséhez az iskola ingyen biztosítja helyiségei, berendezései használatát.
- A diákkörbe a tanév elején kell jelentkezni, és a tanév végéig annak tevékenységében részt kell venni. Ez alól nyomós indok esetén az igazgató adhat felmentést.
- A diákköri foglalkozásokon való részvétel ingyenes, de egyes szakkörök és önképző körök –azok jellegétől függően- térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeiről, a fizetendő hozzájárulás mértékéről szóló tájékoztatást a jelentkezés előtt meg kell adni.

Szakkörök, művészeti körök

Az iskola a tanulók érdeklődésétől függően indítja. A foglalkozások előre megadott tematika alapján történnek. A tematikáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakköri munka tükröződhet a tanuló magatartás és szorgalom osztályzatában.

Énekkar

Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Adminisztrációja a szakkörökével megegyező.

Sportkörök

Minden tanuló tagja az iskolai sportkörnek. A testnevelési órákat kiegészítve szolgálja a mindennapi testedzés, valamint a sportversenyekre való felkészülés lehetőségét. Működését külön szabályzat részletezi.

10.1.3. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás

A felzárkóztató foglalkozások a tanulmányaikban lemaradók segítségét szolgálják. A felzárkóztató foglalkozásokra javasolt tanulókat a szaktanárok jelölik ki. Az egyéni vagy csoportos foglalkozásokon való tanulói részvétel kötelező, alóla felmentést a szülő írásos kérelmére az igazgató adhat. A foglalkozásokon való részvétel ingyenes.

10.1.4. Versenyek, vetélkedők, művészeti bemutatók

A tanórán kívüli tevékenységek keretében zajló tanulmányi, művészeti és spotversenyek, bemutatók körét az iskola éves munkaterve rögzíti.

A kiemelkedő versenyeredmények elérése, a tehetséggondozás érdekében a felkészítő tanárok egyéni foglalkozásokat is tarthatnak a tanulók számára.

10.1.5. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyet előzetesen egyeztettek az iskola igazgatójával. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes.

10.2. Nem rendszeres foglalkozások

Formái:

- részvétel közművelődési intézmények foglalkozásain, művészeti előadásokon (színház-, mozi-, múzeum-, könyvtárlátogatás stb.)
- tanulmányi kirándulás (1-8. évfolyam)
- erdei iskola (3-6. évfolyam)
- témahét (7-8. évfolyam)

Az alkalmanként szervezett programokon való részvétel önkéntes.

A programokhoz kapcsolódó költségek a szülőket terhelik, a felügyeletet az iskola biztosítja. A tanulmányi kirándulás és az erdei iskola esetében az osztályokat, csoportokat 2 pedagógus (igazgatói engedéllyel egy pedagógus és egy szülő) kíséri.

A tanulói részvételhez a szervező tanárnak be kell szereznie a szülő írásos hozzájárulását.

A részt nem vevő tanulók számára az iskola a rendes tanítási idő alatt biztosítja a foglalkoztatást.

11. A tanulótól elvárható viselkedés szabályai

Mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a felnőttekkel és diáktársaival szemben is udvarias, tisztelettudó.

Képességeinek megfelelően –rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással- eleget tesz tanulmányi kötelezettségeinek.

Életkorának megfelelően törekszik saját iskolai környezete rendben tartására, nevelői kérésére közreműködik a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Óvja saját és társai testi-lelki épségét, egészségét.

Az iskolában tisztán, ápoltan, rendezett külsővel jelenik meg. Kerüli a kirívó, mások ízlését sértő, életkorának nem megfelelő megjelenést, tudomásul veszi a testékszer használatának iskolai tiltását.

Az iskolai ünnepélyeken ünnepi öltözetben jelenik meg, s az ünnep méltóságának megfelelően viselkedik. Az ünnepi öltözet lányoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz, a fiúknak sötét nadrág és fehér ing.

Az iskolán kívüli rendezvényeken is betartja a kulturált viselkedés szabályait, magatartásával az iskola jó hírét nem sérti.

12. A tanulók mulasztásának igazolása

12.1. Bejelentési kötelezettség

Előre látható hiányzást a szülőnek írásban kell kérnie: 1-3 napos mulasztást az osztályfőnök, ennél hosszabbat az igazgató engedélyezhet. Az utóbbi kérelmet írásban, a tervezett hiányzást megelőzően legalább 15 nappal kell benyújtani.

Előre nem látható hiányzás esetén a mulasztás első napján a szülőnek személyesen vagy telefonon értesítenie kell az iskolát. Bejelentést tehet az iskola portaszolgálatán vagy az osztályfőnöknél.

12.2. A mulasztás igazolásának rendje

A mulasztást a következő osztályfőnöki órán, de legkésőbb öt munkanapon belül igazolni kell. Ennek hiányában a mulasztás igazolatlan marad. Az igazolás írásban történik. Egy tanévben három nap mulasztást a szülő igazolhat.

A tanuló tanítási óráról történő késését a pedagógus az osztálynaplóban jelzi. A késést a késést követő első nap, de legkésőbb 5 munkanapon belül igazolni kell. Az igazolás írásban történik. Igazolatlan késés esetén az iskola tájékoztatja a szülőt.

A késések ideje összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások idejét, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

12.3. Az igazolatlan mulasztások következménye

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

Az első igazolatlan óra után az iskola értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztás tényéről és megisméltődésének következményeiről.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Az iskola értesíti a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben

- eléri a 10 órát, a tanuló igazgatói figyelmeztetést kap. Az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- eléri a 30 órát, az iskola ismételten értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, illetve az általános szabálysértési hatósághoz fordul
- eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

13. A tanulmányok alatti vizsgák rendje, szabályai

Formái: javítóvizsga, osztályozó vizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga

Osztályozó vizsgát tehet a tanuló, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben egy tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja (a nevelőtestület engedélyével)
- igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a 250 órát (a nevelőtestület engedélyével)

A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 tanítási órát.

Az osztályozó vizsgára írásban kell jelentkezni legkésőbb a vizsga időpontja előtt két hónappal.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

- legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott

Különbözeti vizsgát tehet a tanuló, ha:

- más iskolatípusból kéri átvételét, és az adott tantárgyat eltérő tananyagstruktúrában tanulta
- adott tantárgyból emelt szinten kívánja tanulmányait folytatni

A különbözeti vizsga letételét az iskola igazgatójától írásban kell kérni

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha:

- a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy engedéllyel távozik, mielőtt a vizsgát befejezte

A tanulmányok alatti vizsgák megszervezésének szabályai

- az osztályozó vizsgát adott tanítási évben kell megszervezni (első félév utolsó hetében vagy a tanév szorgalmi időszakának utolsó hetében)
- a javítóvizsgák augusztus 15-31. között zajlanak
- a pótló vizsga időpontját az igazgató jelöli ki
- a vizsgák pontos időpontjáról, helyszínéről a szülőt és a tanulót írásban értesíti az iskola
- A vizsgakövetelményeket tantárgyakra és tanévekre lebontva az iskola Helyi tanterve tartalmazza
- A vizsgák tematikáját, követelményeit a vizsga időpontja előtt két hónappal a tanulók írásban kapják meg a szaktanároktól, azokért a tanuló köteles jelentkezni.

14. A tantárgyválasztás és a felmentések rendje

14.1. A tantárgyválasztás rendje

Az iskola igazgatója minden tanév április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról és foglalkozásokról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja tanítani, illetve a foglalkozást ki fogja vezetni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló

- milyen szabadon választott tanítási órán
- melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán vagy kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni

Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő gyakorolja.

14.2. Tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések rendje

A szülő az iskola igazgatójához benyújtott írásbeli kérelmével kezdeményezheti gyermeke számára a magántanulói jogviszony létesítését, valamint, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi –a jogszabályban meghatározottak szerint- kérheti gyermeke felmentését az iskolai kötelező foglalkozásokon való részvétel alól. A szülőnek írásbeli kérelméhez mellékelnie kell az orvosi, illetve szakértői szakvélemény másolatát is.

Az igazgató köteles felmenteni adott tantárgy(ak), tevékenységek értékelése alól azt a tanulót, akiről a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó valamely területen jelentős részképességzavart állapított meg, és a szakvéleményében javasolta a felmentést.

15. Térítési díjakkal, szociális juttatásokkal kapcsolatos rendelkezések

15.1. Étkezési térítési díj fizetése

Tanulóink számára térítés ellenében háromszori étkezés lehetőségét biztosítjuk. A térítési díjat előre kell fizetni, a hónap során meghirdetett időpontokban és helyen.

15.2. A tanulói alkotás díjazása

Amennyiben a tanuló és az intézmény között nincs egyedi megállapodás, a tanuló által -a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során- elkészített dolgok az intézmény tulajdonát képezik, különösen ha annak elkészítéséhez a szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

15.3. Szociális juttatások

Ha az iskola költségvetése lehetővé teszi, alkalmanként támogatást nyújt a rászoruló, jó magatartású, szorgalmas gyermekeknek a szülő kérelme, az osztályfőnök javaslata alapján.

16. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás lehet egyéni és csoportos.

Adhatja az osztályfőnök, szaktanár, igazgató vagy a tantestület, bizonyos esetekben a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével.

A jutalmazás fokozatai

- szóbeli osztályfőnöki/nevelői dicséret osztály előtt
- írásbeli osztályfőnöki/nevelői dicséret
- szóbeli igazgatói dicséret iskolai közösség előtt
- írásbeli igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- „Jó tanuló, jó sportoló” cím
- Díszoklevél
- az iskola által alapított Deák-díj (4. és 8. évfolyam)
- felterjesztés magasabb elismerésre

A jutalmazás feltételei

Osztályfőnöki, szaktanári dicséret adható

- kiváló szakköri munkáért
- szaktárgyi versenyeken, vetélkedőkön való részvételért
- a közösségért végzett munkáért
- kiemelkedő ügyeleti munkáért
- kiemelkedő hetesi munkáért
- az iskola hírnevét öregbítő tevékenységért
- a környezet rendjéért végzett munkáért
- az iskolai hagyományok ápolásáért

Igazgatói dicséret adható

- megyei, országos versenyen elért helyezéért,
- az iskola hírnevét öregbítő kiemelkedő tevékenységért

Nevelőtestületi dicséret adható

- példamutató magatartásért, kiemelkedő tanulmányi munkáért

Az év végi osztályozó értekezleten dönt róla a nevelőtestület (az osztályfőnök javaslata alapján).

A dicséretet írásban a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba kerülnek.

A nevelőtestületi dicséretet a törzskönyvben és a bizonyítványban is rögzíteni kell.

Díszoklevél adható

- annak a nyolcadik osztályos tanulónak, aki nyolc tanéven át éven kitűnő tanulmányi eredményével, példamutató magatartásával és szorgalmával, versenyeredményeivel öregbítette az iskola hírnevét

A díj átadására a tanévzáró ünnepélyen kerül sor.

Diák-díj adható

- 4 éves példamutató tanulmányi és közösségi munkáért, az iskola életében való aktív részvételért

(A 4. évfolyamon osztályonként egy tanuló díszoklevélben részesül az osztályközösség és az osztálytanítók javaslata alapján.)

- 8 éves példamutató tanulmányi és közösségi munkáért, az iskola életében való aktív részvételért

(A 8. évfolyamon egy tanuló kaphatja. A végzős osztályok a javasolt diákokról rövid jellemzést készítenek. Az 5-7. évfolyam osztályai ez alapján szavaznak egy diákra. Az osztályok által leadott szavazatok alapján a diáktanács dönt a díjazott személyéről.)

A díj átadására a tanévzáró ünnepélyen kerül sor.

„Jó tanuló, jó sportoló” cím adható

- kiemelkedő tanulmányi és sportmunkáért
- (A díjazott személyére az osztályfőnök tesz javaslatot az igazgató felé, a testnevelővel egyeztetve.)

A jutalmazásokat kiegészítő egyéb formák:

- könyvjutalom, tárgyjutalom
- oklevél
- iskolai dicsőségtáblán való megjelenítés

17. Fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a házirendet megszegi, tanulmányi vagy vállalt feladatait nem teljesíti, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

A büntetés alkalmazkodik a tanuló életkori sajátosságaihoz és arányos az elkövetett szabályszegéssel. A büntetés nem lehet megalázó és kollektív. A fegyelmező intézkedéseknél a fokozatosság elve érvényesül.

A fegyelmező intézkedés fokozatai

- szöveges bejegyzés az információs füzetbe (felső tagozaton)
- szaktanári figyelmeztetés
- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, intő
- igazgatói figyelmeztetés, intő

A fegyelmező intézkedés okai

Szaktanári figyelmeztetés adható

- ha a tanuló felszerelése rendszeresen hiányzik
- házi feladatot nem készít, nem pótol
- az órai munkában nem vesz részt, zavarja társait

Osztályfőnöki, nevelői figyelmeztetés, intő adható

- a házirend megszegése
- verekedés, durvaság
- trágár beszéd
- szándékos rongálás
- ellenőrző hiánya (félévente 3-nál szóbeli, 6-nál írásbeli)
- az ellenőrző megrongálása, elvesztése
- késés
- dohányzás
- igazolatlan hiányzás
- jegyhamisítás
- rendszeres hazudozás esetén

Igazgatói figyelmeztető, intő adható

- az előzőekben felsoroltak újbóli előfordulása
- kisebbek megfélemlítése
- szándékos károkozás
- lopás
- agresszív viselkedés esetén

A figyelmeztetések írásban a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba kerülnek.

Továbbá kirívó magatartási probléma esetén a tanuló kizárható az iskolai rendezvényekről (pl. farsang, sulí-disco), eltiltható az iskolán kívüli rendezvényekről (erdei iskola, tanulmányi kirándulás, színház-, mozilátogatás stb.)

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás lefolytatásának módját jogszabály határozza meg. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

A fegyelmi büntetés formái

- megrovás
- szigorú megrovás
- egyes kedvezmények és juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott)
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben csak ismétlődő, illetve rendkívüli fegyelmi vétség esetén alkalmazható)
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben csak ismétlődő, illetve rendkívüli fegyelmi vétség esetén alkalmazható)

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt egyeztető eljárásra van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

18. A létesítményhasználat rendje, korlátai, a kártérítési felelősség

18.1. Általános szabályok

Minden tanuló joga, hogy tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit az alábbi szabályok betartásával:

A tanulók az iskola helyiségeit az iskola nyitva tartási idejében vehetik igénybe.

Minden tanuló köteles

- óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit, rendjét és tisztaságát
- megőrizni, illetve az előírásoknak megfelelően kezelni az oktatás során használt eszközöket
- a szándékosan okozott kárt megtéríteni
- az iskola munkarendjét, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályzatát betartani
- az észlelt kárt, károkozást, balesetveszélyt jelenteni az intézmény valamely pedagógusának

- az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a nevelő kérésére közreműködni

18.2. A létesítményhasználat korlátai

Az iskolába hozott értékekért, melyek nem a tanuláshoz szükségesek, az iskola nem vállal felelősséget.

Nem hozhatók az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanuló saját vagy mások testi épségét veszélyeztetheti, balesetet okozhat. Az iskola épületében a labdázás tilos. A tanulók kerékpárral, gördeszkával és görkorcsolyával, görcipővel az iskola területén nem közlekedhetnek, kerékpárjukat csak az erre kijelölt helyen tárolhatják.

A folyosói szekrények a felső tagozatos diákok iskolai felszerelésének és ruházatának tárolására szolgálnak. Szekrényének rendjéért a kulcs átvétele után minden tanuló egyénileg felel. A szekrény felületei nem dekorálhatóak. A szekrényéhez minden tanuló egy kulcsot térítésmentesen vehet át, pótlásának költségeit a tanulónak meg kell térítenie. A szekrénykulcsot a tanév utolsó tanítási napján (vagy tanulói jogviszonyának megszűnése esetén) a tanulónak le kell adnia. A szekrényhasználat jogát nem rendeltetésszerű használat, szándékos rongálás esetén az igazgató időszakosan vagy véglegesen megvonhatja.

A tanulók az udvaron felügyelettel tartózkodhatnak, és az udvari játékokat is csak pedagógus jelenlétében használhatják. Ezeket a játékokat csak az iskola tanulói használhatják.

A mosdókat csak rendeltetésszerűen használhatják a diákok. Az egészségmegőrzés érdekében a higiénés szabályokat mindenki köteles betartani. A szerelvényekben (berendezésekben) szándékosan okozott kár súlyos vétségnek számít!

A büfé tanítási napokon a kifüggesztett nyitvatartási rend szerint használható. Tanórák alatt a diákok számára a büfé zárva tart. A büfét érkezési sorrendben vehetik igénybe a tanulók.

A diákok csak az aznapi utolsó tanítási órájuk után mehetnek ebédelni. Az ebédelés ideje alatt a táskákat és a kabátokat a földszinti aulában erre kijelölt helyre, rendezetten kell letenniük, illetve a szekrényekben tarthatják azokat. Minden tanuló köteles betartani az érkezési sorrendet és a felügyelő nevelő utasításait. Az ebédlőben csak az étkezők tartózkodhatnak. A kulturált étkezés szabályait mindenki köteles betartani. Az étkezés befejeztével a tálcat minden tanulónak vissza kell vinnie a kijelölt helyre.

Az iskolai könyvtárnak minden tanuló alanyi jogon tagja. Tanítási napokon a könyvtár a kifüggesztett nyitvatartási rend szerint használható. A könyvtárat tanítási óra alatt pedagógus felügyelete mellett (könyvtári óra keretében) használhatja a tanuló. A kölcsönzés ingyenes és 3 hetes időtartamú. A tanév befejezése előtt 10 nappal köteles minden diák a kölcsönzött könyveket leadni. A kölcsönzött könyvekért a tanulók szülei anyagi felelősséggel tartoznak.

A délutáni foglalkozásokra legfeljebb negyedórával a foglalkozás kezdete előtt érkezhetnek a tanulók, és csak az arra kijelölt helyen gyülekezhetnek, várakozhatnak.

Az intézményben a dohányzás, az alkohol és a tudatmódosító szerek fogyasztása, árusítása és az iskola területére való bejuttatása tilos.

Egyes szaktantermek használatát külön szabályok írják elő, melyeket a tanulókkal a szaktanárok ismertetnek meg a tanév elején.

Számítógépes termek

- A gépteremben diák csak tanórai vagy szakköri keretben, tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A gépek használói kötelesek betartani a tanév első tanítási óráján elhangzó balesetvédelmi előírásokat.
- Géppel kapcsolatos tevékenységet a diákok csak a tanár utasítása szerint végezhetnek.
- A berendezések biztonságát, működőképességét veszélyeztető tevékenység folytatása (mobiltelefon használata, étkezés) tilos.

Sportlétesítmények

- A létesítményeket a tanulók testnevelésórákon és a délutáni sportfoglalkozásokon, tanári felügyelettel vehetik igénybe.
- A tanórákra a diákok fegyelmezett levonulással, a szünetek kezdetekor (illetve első órára 7.50-től) érkeznek.
- Húszperces szünetekben a tanulók nem tartózkodhatnak az öltözőben. Becsengetés előtt 5 perccel, az ügyeletes testnevelő vezetésével mehetnek átöltözni.
- Az öltözőket az előző csoport kivonulása után vehetik igénybe.
- A gyerekek kötelesek ruháikat, táskájukat és egyéb tárgyukat rendezetten elhelyezni az öltözői padokon.
- Az öltözők rendjéért (a szünetekben) a gyerekek felelnek. A rendet az osztályonként kijelölt öltözői felelősök segítségével az ügyeletes testnevelő ellenőrzi.
- Tanórákon és délutáni foglalkozásokon a gyerekek az erre a célra rendszeresített sportfelszerelést kötelesek használni.
- Önmaga és társai testi épsége érdekében a balesetvédelmi szabályokat minden tanulónak fokozottan be kell tartania.
- Balesetveszélyes tárgyakat (gyűrű, nyaklánc, karkötő, karlánc, karóra, fülbevaló, esetenként szemüveg) óra alatt nem viselhetnek a tanulók. A tanóra megkezdése előtt azokat a testnevelőnek átadhatják, aki gondoskodik biztonságos őrzésükről.
- A tornatermi leválasztó függöny fel-, illetve leengedését villanymotor végzi, melynek ki- és bekapcsolását kizárólag az órát tartó nevelő végezheti.
- A testnevelés alól felmentett tanulókra is vonatkoznak a tanóra szabályai. A testnevelő által kijelölt helyen tartózkodhatnak, s nem zavarhatják a tanóra rendjét.

Technikaterem

- A technika-szaktanterekben csak tanítási felügyelet mellett tartózkodhat tanuló.
- A baleset-megelőzési szabályokat minden diák köteles betartani.
- A felső tagozatos tanuló a pedagógus felügyelete mellett a következő eszközöket, gépeket használhatja: oszlopos villamos fúrógép, 220 V feszültséggel működő kettős szigetelésű „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, robotgép, vasaló, villanymotoros varrógép), számítógép
- A tanulók kötelesek a szerszámokat, munkaeszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A technikaórán tilos olyan ékszert, eszközt viselni, mely a munkavégzés során balesetet okozhat. Ennek megítélése a szaktanár joga.
- A fenti szabályok a teremben tartott szakköri foglalkozásokra is érvényesek.

18.3. Kártérítési felelősség

Amennyiben a tanuló, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése közben az iskolának jogellenesen kárt okoz, azért a Ptk. szabályai szerint a Köznevelési törvény 58.§-ában meghatározott mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárfelelősség és a kár mértéke egyértelműen megállapítható, az iskola igazgatója a szülőt haladéktalanul tájékoztatja és felszólítja a kár megtérítésére.

Ha a teljesítéssel kapcsolatban vita alakul ki, úgy a kárigény bírósági úton érvényesíthető. A könyvtáron keresztül tartós használatra kapott tankönyvek esetében a tankönyvek elvesztéséből, megsemmisüléséből, valamint megrongálásából keletkező kárt az iskola felé meg kell téríteni. A rendeltetésszerű használat során keletkező értékcsökkenés után térítést nem kell fizetni.

19. A tanulók egészségét védő-óvó előírások

- A balesetek elkerülése érdekében az épület helyiségeinek és eszközeinek rendeltetésszerű használata mindenki számára kötelező.
- A tanárok szünetekben az ügyeleti beosztás szerint felügyelik a tanulókat.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja és védje saját és társai egészségét, testi épségét.
- Ha a tanuló saját vagy társai egészségét veszélyeztető tényről, eseményről szerez tudomást, kötelessége azt azonnal jelenteni az iskola valamely dolgozójának.
- Amennyiben a tanuló rosszul érzi magát, megsérült – amennyiben állapota ezt lehetővé teszi –, azonnal jelentenie kell azt az iskola valamelyik nevelőjének.
- A tanuló joga, hogy minden tanév elején megismerje az intézményre, illetve helyiségeire vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, és kötelessége ezek maradéktalan betartása.
- Joga, hogy minden tanév elején megismerje az épület kiürítési tervét, mely rendkívüli esemény bekövetkezésekor lép életbe.

- Kötelessége, hogy részt vegyen a kiürítési terv időszakonkénti gyakorlatában
- Kötelessége, hogy tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat, és lehetőség szerint értékeit vigye magával
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és védőnő biztosítja.
- Az iskolaorvosok az intézménnyel történő egyeztetést követően végzik el a szükséges egészségügyi ellenőrzéseket és szűrővizsgálatokat az iskolai orvosi rendelőjében.
Az orvosi ellátás területei: fogászati, belgyógyászati, szemészeti szűrés, hallásvizsgálat, kötelező védőoltások beadása, a tanulók fizikai állapotának mérése, gyógy- és könnyített testnevelésre történő beosztás, sportorvosi vizsgálat a sportversenyek előtt.
- A vizsgálatokon a gyermekek a szülők egyetértése alapján nevelői felügyelettel vesznek részt. A felügyelet megszervezése az iskolavezetés kötelessége.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. Az intézményben meghatározott napokon ügyelet tart. A pontos beosztásról év elején kapnak tájékoztatást a tanulók.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat iskolánkban ifjúságvédelmi felelős látja el. Iskolánk bármely tanulója vagy a tanuló szülei tanácsért és/vagy segítségért fordulhatnak a felelőshöz.
- Iskolánk bármely tanulója – szülői hozzájárulás mellett – igényelheti az iskolapszichológus segítségét. A pszichológusi fogadóórák idejéről, helyéről minden tanév elején írásban értesíti a tanulót az iskola.

1.sz. melléklet

A diákügyeletek feladatai:

Iskolánkban az ügyeleti munkát a 7-8. évfolyam tanulói látják el a diákönkormányzat felügyeletével. 11 tanuló ügyel heti váltásban a következő felosztásban:

Főügyeletes: 1 tanuló

Feladata: - az ügyeleti munka szervezése, irányítása
- az ügyeleti füzet vezetése

Földszint:

- Főbejárat: 2 tanuló

Feladata: - a reggeli fegyelmezett bevonulás segítése
- az elkésők nevének feljegyzése

- Hátsó földszint (könyvtár előtti terület – hátsó bejárat): 2 tanuló

Feladata: - az udvarról történő fegyelmezett bevonulás segítése

I. emelet: 4 tanuló

II. emelet: 2 tanuló

Az egyes szintek ügyeletesének feladata: - a szünetek rendjének betartatása

- a mellékhelyiségek ellenőrzése
- a rendbontók feljegyzése (ill. tanári segítség kérése)
- ítélkezési joguk nincs

Az ügyeleti munka – melyet jelvény jelez – 7.30-tól 12.40-ig tart.

Az ügyeleti munka hatékonyan csak az osztályfőnökök közreműködésével (ill. felügyeletével) valósítható meg.

Nyilatkozat

A Deák Ferenc Általános Iskola Szülői közösségének képviselőjében és felhatalmazásával aláírással tanúsítom, hogy az intézményi Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Veszprém, 2013. március 26.

Simon Gyula Mátyás
SZMV elnök

A Deák Ferenc Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazásával aláírással tanúsítom, hogy az intézményi Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Veszprém, 2013. március 26.

.....

Veres Anikó