

2017

HÁZIREND



Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Iskola

TARTALOMJEGYZÉK

1. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

- 1.1. A házirend célja
- 1.2. A házirend feladata
- 1.3. A házirend jogi és egyéb forrásai
- 1.4. A házirend hatálya
- 1.5. A házirend felülvizsgálati szabályai
- 1.6. A házirend nyilvánosságra hozatala
- 1.7. Bevezető rendelkezések
- 1.8. Általános rendelkezések

2. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGEI

Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

3. A JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 3.1. Tanulói jog
- 3.2. Különleges gondozáshoz való jog
- 3.3. Szülői jog

4. A KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 4.1. Alapvető tanulói kötelességek
- 4.2. A szülői kötelességek

5. AZ ISKOLAI ÉLET ÉS MUNKARENDEK TOVÁBBI KIEMELT SZABÁLYAI

- 5.1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése
 - 5.1.1. A beiratkozással kapcsolatos előírások
 - 5.1.2. A magasabb évfolyamra történő felvétellel kapcsolatos előírások
 - 5.1.3. Az iskolaváltás szabályai
 - 5.1.4. A tanulói jogviszony megszűnése
- 5.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek
 - 5.2.1. Iskolából történő igazolatlan távozásra vonatkozó előírások
 - 5.2.2. Késés
- 5.3. Munkarend, munkaidő
 - 5.3.1. Az iskola nyitva tartása
 - 5.3.2. A tanév rendje
 - 5.3.3. A tanítás rendje
 - 5.3.4. Tanórán kívüli tevékenység
- 5.4. A tanuló teljesítményének értékelése
 - 5.4.1. A tanuló értékelésének szempontjai, követelményei és formái
 - 5.4.2. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja
- 5.5. A tanulók dicsérete, jutalmazása és elmarasztalása
 - 5.5.1. Az egyéni elismerés, jutalmazás formái, fokozatai
 - 5.5.2. Fegyelmező intézkedések elvei, formái
 - 5.5.3. Fegyelmi eljárás
 - 5.5.4. Az anyagi felelősség vállalásának rendje

6. EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

6.1. Egészséges életmódra vonatkozó szabályok

6.2. Intézményi védő- óvó rendszabályok, baleset megelőzés

7. KEDVEZMÉNYEK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

7.1. Étkezési díjbefizetés szabályai

7.2. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának rendje

8. NAPKÖZI OTTHONRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9. AZ ISKOLA TISZTSÉGVISELŐI

10. KÜLÖN SZABÁLYOZÁST IGÉNYLŐ ÉPÜLETRÉSZEK HASZNÁLATA ÉS RENDJE

10.1. Az étkezés és az ebédlő rendje

10.2. Számítástechnika szaktanterem használata és rendje

10.3. A természettudományi szaktanterem és szertár használata és rendje

10.4. Tornaterem és öltözők használati rendje

10.5. Nagyterem és a művészeti iskola tantermeinek használati rendje

10.6. Könyvtár használati rend

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12. LEGITIMÁCIÓ

13. MELLÉKLETEK

A beiratkozással tagja lettél egy közösségnek, melyben kialakult szokások szerint élünk. Nemcsak az iskolában, családban, munkahelyen, hanem szórakozás, sportolás közben is elfogadott szabályok vannak. Az együttélés minden ember számára jogokkal és kötelezettségekkel jár. A jogok csak úgy érvényesülhetnek, ha a kötelezettségeknek is eleget teszünk.

1. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

A Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola házirendje tartalmazza az intézmény használatával kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, az intézményi élet és munkarenddel kapcsolatos szabályokat.

A házirendet az iskola igazgatója az

- 2011. évi CXC. törvény alapján,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készítette el.

A Házirend az alkalmazotti közösség, a diákönkormányzat és a szülői közösség egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása, az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre, szülőre, közalkalmazottra, látogatóra nézve kötelező.

1.1. A házirend célja

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályrendszer érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, harmonikus nevelőmunka végzését és kiegyensúlyozott közösségi életet biztosít.

1.2. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják:

- az intézmény törvényes működését a közösen elfogadott szabályok normák megtartásával,
- az intézményi közösség életének szervezését a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának formáit, kereteit,
- a tanulók munkarendjének törvényes kereteit,
- az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő munkájának maradéktalan ellátását,
- a gyermekek, tanulók, pedagógusok, technikai segítők egymással való kapcsolatát,
- a törvényi, fenntartói és intézményi magatartás-fegyelem normáinak a betartását,
- azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával kialakítják az egyéni és kollektív jogok érvényesítését.

1.3. A házirend jogi és egyéb forrásai

- hatályos jogszabályi háttér,
- az intézmény korábbi házirendje,
- az intézmény pedagógiai programja,
- intézményi nevelési hagyományok, és célkitűzések.

1.4. A házirend hatálya

- a házirend az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi személyre vonatkozik,
- a házirend betartása kötelező az intézmény épületében és a hozzá tartozó közvetlen területeken,
- továbbá az intézmény által szervezett intézményi és intézményen kívüli rendezvényeken, programokon,
- a házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az intézmény ellátja az ide járó gyermekek, tanulók nevelését és felügyeletét.

1.5. A házirend felülvizsgálati szabályai

- Az érvényben levő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha jogszabályi változások következnek be.
- A házirend módosítását az érintettek közül bármely fél kezdeményezheti, ha az a közösség 20%-nak támogatását élvezzi.
- A módosítási javaslatot írásban meg kell indokolni.
- A vitatott kérdést, és annak módosítását a legitimációban érintetteknek 30 napon belül tárgyalnia kell.
- Vitás esetben, ha nem születik megoldás, akkor 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.
- A bizottság tagjait az intézményvezető igazgatója jelöli ki.
- A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi az igazgató, az intézményegységek nevelőtestületei, a diákönkormányzat.

1.6. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az alábbi helyeken kell elérhetővé tenni:

- a nevelői szobákban,
- az iskola irattárában,
- intézmény igazgatójánál,
- az intézmény honlapján.

A házirendet minden tanév elején, illetve módosítást követően ismertetni kell.

1.7. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola egyik alapidokumentuma. Azzal a szándékkal fogalmaztuk meg, hogy az egyértelmű szabályok megteremtsék mindenki számára a nyugodt nevelő- oktató munka, az eredményes tanulás, a jó iskolai légkör feltételeit.

Hatálya kiterjed iskolánk tanulóira, a szülőkre, pedagógusokra, technikai dolgozókra és minden intézménnyel jogviszonyban álló személyre.

- Betartása kötelező az intézmény iskolai használatban lévő épületrészeiben,
- udvarán, sportpályáján, továbbá
- az intézmény épületén kívül tartott, az iskolához kötődő, tanulócsoportot érintő rendezvényen, programon, beleértve az iskolai programok különböző helyszínei közötti közlekedést is, pl.: osztálykirándulás, sportnap, diák-önkormányzati nap, osztályközösség által szervezett rendezvények, stb...

1.8. Általános rendelkezések

- A házirend elfogadásakor az érintett Szülői Tanács és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- Az iskolai diákjogok érvényesítéséhez a tanulók nagyobb közösségének tekintendő a tanulói létszám 1/3-át meghaladó érintett közösség.
- A szülői szervezet érdekképviselői jogának gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb csoportja alatt az érintett közösség felénél nagyobb létszám értendő.
- Jogszabályi változást követően vagy helyi kezdeményezésre a házirend a tanulók nagyobb közössége, a Szülői Tanács többségi véleménye, valamint a nevelőtestület többségi támogatására, írásbeli kérelemre felülvizsgálatra kerül.
- A házirend helyi szabályainak betartását, szerepét az iskolai élet szabályozásában tanévzáró értekezleten, évente a nevelőtestület elemzi.
- A házirendet minden érintettel ismertetni kell, amelynek időpontja az első tanítási nap, illetve módosítás esetén a hatályba lépést követő munkanap.
- A házirendet közzé tesszük az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGEI

Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Cím: 6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány L. u. 12-16.

Telefon: 76/466-783

E-mail: batthyany.kkfhaza@gmail.com, kkfh.muvisk@gmail.com

Weboldal: www.batthyansuli.hu

3. A JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3.1. Tanulói jog

Minden tanuló joga, hogy:

- adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- napközi otthoni (tanulósobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak a számára;
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;

- választó és választható legyen a diákönkormányzat vezetőségébe, véleménye meghallgatásra kerüljön a diákönkormányzat működési rendjének, éves programjának kialakításakor. A jelölés, a választás szabályainak betartásával, döntsön a diákönkormányzatot patronáló felnőtt személyéről; javaslattal éljen a diák-önkormányzati nap programjára; Diák-önkormányzati képviselője útján véleményt mondjon, javaslatokat tegyen az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben. A jogainak érvényesítése érdekében a diákönkormányzat elnöke, a diákönkormányzatot patronáló felnőtt jogosult eljárni.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen;
- családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön;
- képességeihez mérten továbbtanuljon, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- A kötelező és választható tantárgyakon kívül szakkörökbe, sportkörökbe, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokra, időszakos korrepetálásra járjon, és ezek működését kezdeményezze.
- Válasszon a pedagógiai program keretei között működő egyéb foglalkozásokból.
- A tanuló jogosult az óráközi szünet teljes időtartamát pihenésre, étkezésre, játékokra, a következő tanóra való felkészülésre fordítani.
- A bizonyítvány átvételét követően tizenöt napon belül szüleinek aláírásával kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tegye.
- A szülő aláírásával benyújtott kérelem alapján a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot.

3.2 Különleges gondozáshoz való jog

- Az osztályfőnökök minden indokolt esetben tájékoztatást nyújtanak, szükség esetén kezdeményezik az intézményen belüli, illetve azon kívüli különleges gondozás igénybevételét. Ez lehet a közoktatási, a gyermekvédelmi törvény, a fenntartó által biztosított különleges ellátás, szolgáltatás. (logopédia, gyógytestnevelés, fejlesztő felkészítés gyermekjóléti, családsegítő szolgálat, iskolapszichológus stb.).
- Tanulási, magatartási problémák esetén az osztályfőnök szülői hozzájárulással, nevelési tanácsadói, szakértői és rehabilitáció bizottsági vizsgálatot kezdeményezhet, pedagógiai szakszolgálati segítséget igényelhet.

3.3. Szülői jog

- Megismerje az intézmény nevelési programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és az abban foglaltakról tájékoztatást kapjon. A házirend egy példányát a beiratáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
- A gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást a gyermek neveléséhez tanácsokat, és segítséget kapjon.

- Az intézmény vezetője és a tanító pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a tanítási órákon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Figyelemmel kísérje a pedagógiai munka eredményességét és a gyermek jogainak érvényesülését.
- Részt vegyen az őt érintő értekezleteken, mint a szülői szervezet képviselője.

4. A KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4.1. Alapvető tanulói kötelességek

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- aktívan **részt vegyen** a kötelező és a választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon;
- **fegyelmezett magatartást tanúsítson** és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek;
- **tartsa tiszteletben** az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait;
- **védje a közösség tulajdonát:** megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- **óvja** saját és társai **testi épségét, egészségét és biztonságát;**
- jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket;
- hetesi és ügyeletesi **feladatait maradéktalanul lássa el;**
- közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken kulturált emberi magatartást tanúsítson;
- **tartsa be a házirendet.**

4.2. A szülői kötelességek

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- Biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését, zavartalan, rendszeres iskolába járását.
- Amennyiben a szülő másik intézménybe kívánja elvinni a tanulót, akkor az új intézmény befogadó nyilatkozatát meg kell kérnie.
- Tiszteletben tartsa az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermeke pedagógusával, részére a szükséges tájékoztatást adja meg.

5. AZ ISKOLAI ÉLET ÉS MUNKAREND TOVÁBBI KIEMELT SZABÁLYAI

5.1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése

- Az iskolába történő felvételtől és átvételtől, a tankötelezettség és a tanulói jogviszony keletkezésének törvényi szabályozása szerint kell eljárni. A tanulók felvételéről, valamint a tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a szülői kérések figyelembevételére alapján az iskola igazgatója dönt. Művészeti (ének-zene) emelt szintű oktatás esetében az iskola pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga (zenei meghallgatás) alapján történik a felvétel.
- Az iskolai intézményvezető minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervekről, melyek tartalmazzák a tantárgyakat és azok óraszámait.
- A beiratkozás során a szülők nyilatkozatot tesznek arról, hogy vállalják gyermekük részére az emeltszintű oktatással járó plusz feladatokat.
- A tantárgyi részleges vagy teljes felmentés az iskola igazgatójának benyújtott írásbeli kérvény alapján az illetékes szakértői bizottság szakvéleményének figyelembevételével történhet.
- Az osztályozó, javító, alapfokú művészeti iskolai, valamint különbözeti vizsgák eljárási szabályait, időpontjait a törvényi szabályozás alapján az éves munkaterv tartalmazza.

5.1.1. Beiratkozással kapcsolatos előírások

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- a szülő személyi igazolványát;
- a szülő lakcímkártyáját;
- a gyermek felvételét támogató óvodai szakvéleményt;
- szükség esetén a nevelési tanácsadó vagy a szakértői bizottság véleményét.

5. 1. 2. A magasabb évfolyamba történő felvétellel kapcsolatos előírások

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot, szükség esetén a nevelési tanácsadó vagy a szakértői bizottság véleményét.

5.1.3. Az iskolaváltás szabályai

Az iskolaváltás következtében intézményünkbe kerülő tanuló esetében az iskola igazgatója/tankerület vezetője dönt annak intézménybe és osztályba történő felvételéről. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az iskola igazgatója/tankerület vezetője dönt.

A döntés ellen a Kecskeméti Tankerület igazgatójánál fellebbezés nyújtható be.

Az emelt szintű ének-zene oktatásra való jelentkezés esetén ének-zene tantárgyból különbözeti vizsgát tesz, egyéni program szerinti felkészülés után.

5. 1. 4. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a köznevelési törvény rendelkezik az alábbiak szerint.

Megszűnik a tanulói jogviszony ha,

- másik iskola átvette az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a gyermek elérte a tankötelezettség felső korhatárát,
- jogerőre emelkedett fegyelmi határozat alapján kizárás esetén,
- alapfokú művészeti iskolába:
 - ha a kiskorú tanuló esetén a szülő, vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon továbbá,
 - az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint
 - az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, ha a tanuló nem tesz záróvizsgát,
 - az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján és
 - egyéb esetekben (fizetési hátralék).

A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel.

5.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A kötelező tanítási óráról, foglalkozásról, az iskola által szervezett rendezvényről távolmaradást előzetesen, illetve utólag szülő vagy orvos igazolhat.

Előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három tanítási napig az osztályfőnök, ezen túl az iskola igazgatója az alábbi szempontok alapján dönt: tanulmányi előmenetel, magatartás, az addigi mulasztások száma, oka.

A mulasztás utólagos igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztás igazolható betegség, hatósági intézkedés, egyéb hivatalos vagy családi ok miatt. Az igazolás minden esetben a szülő vagy orvos által, írásban történhet. A szülő tanévenként három tanítási nappól való távolmaradást igazolhat.

Az igazolást a távolmaradást követő első tanítási napon, legkésőbb az azt követő osztályfőnöki órán kell leadni. Ennek elmulasztása esetén az osztályfőnök az igazolatlan hiányzás mértékével arányosan, a jogszabályoknak megfelelően köteles eljárni.

Ennek megfelelően:

- első hiányzás (akár egy óra hiányzás után) az igazolatlan mulasztásról a szülőt értesíteni kell. (Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.)
- második alkalom (akár a második óra hiányzás után is) a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve az iskola újból megkeresi a tanuló szülőjét.

- 10 óra esetén az iskola értesíti az illetékes Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatalát és a Gyermekjóléti Szolgálatot, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.
- 30 óra esetén az iskola értesíti a Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Szabálysértési Hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, további gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.
- 50 óra esetén az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Kiskunfélegyházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatalát.

5.2.1. Iskolából történő igazolatlan távozásra vonatkozó előírások

2013. január 1-jétől az igazgatóhoz kísérheti a rendőr azt az általános iskolás diákot, aki igazolatlanul marad távol a tanítási órákról. A rendelet szerint, ha egy 14 évnél fiatalabb diák nem tudja hitelt érdemlően igazolni, hogy engedéllyel hiányzik a tanításról vagy a kötelező iskolai foglalkozásról, és nincs vele nagykorú, akkor a rendőr – az iskolával való előzetes egyeztetés után – az igazgatóhoz kísérheti. “Hitelt érdemlő igazolást” az iskola, az orvos vagy a szülő állíthat ki.

Tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt az iskola épülete csak írásbeli osztályfőnöki vagy ügyeletes nevelői engedéllyel hagyható el! Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos!

A tanítási idő befejezése előtti eltávozást szülői kérésre az osztályfőnök vagy az iskolavezetés engedélyezhet.

Tanuló tanítási idő alatt vagy az iskola által szervezett bármely időpontban lévő iskolán kívüli programon csak engedéllyel, felnőtt kísérettel, felügyelettel vehet részt.

5.2.2. Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti, melynek okát a tanuló igazolni nem tudja, illetve annak tényét a tanóra, vagy a foglalkozás vezetője a naplóba bejegyzi. A tanuló késik, ha a becsengetést követően 15 percen belül jelenik meg a tanítási órán, ennél hosszabb idejű távolmaradás igazolatlan órai mulasztásnak minősül. Az indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késésről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

A késések ideje 15 perccel számolva összeadódik, és büntetése az előző pontban szabályozottak szerint történik.

A vállalt szakköri foglalkozásokról, a fejlesztő felkészítésről, a napköziből, tanuló szobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Késést igazolni csak az iskolai kötelességteljesítés, egészségügyi ok miatt, vagy bejáró tanuló esetében közlekedési probléma miatt lehet!

Az elkésett tanuló a tanóra vagy foglalkozás zavarása nélkül részt vehet annak további menetében.

5.3. Munkarend, munkaidő

5.3.1. Az iskola nyitva tartása

Az intézmény **nyitva tartása** tanítási napokon 6⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart.

a.) Általános iskola esetében:

A tanítás előtti **gyülekezés** helye: aula vagy iskolaudvar. A tanulóknak a **tanítás kezdete** előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lennie.

A korábban érkező tanulók kötelesek a reggeli ügyelet helyén tartózkodni (udvar, aula, tanterem), ahol nevelő felügyeli őket.

Az **osztályterekben** reggel 7⁵⁵ órától lehet bemenni nevelői kísérettel. A diákoknak, várakozás esetén, fegyelmezett magatartást kötelező tanúsítani.

Szülők gyermekeiket csak az iskola előcsarnokáig kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják meg őket, kopogtatással nem zavarhatja a tanítási órát, napközis foglalkozást!

b.) Művészeti Iskola esetében:

A tanulóknak a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie. A korábban érkezők a III. emeleti folyosón várakozhatnak.

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás 12³⁰ órakor kezdődik. A művészeti iskolás tanulók részére szombaton 8⁰⁰-14⁰⁰ óráig ügyelet és tanítás van.

A tanulók az intézménybe érkezést követően a szaktanári terembe mehetnek fel az órakezdést megelőzően 5 perccel hamarabb.

A diákoknak, várakozás esetén, fegyelmezett magatartást kötelező tanúsítani.

5.3.2. A tanév rendje

Az iskola éves munkatervét az oktatási miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján a nevelőtestület fogadja el. A tanítás nélküli munkanapok időpontjai e dokumentumban a szülői szervezet, valamint a DÖK véleményének figyelembevételével kerülnek meghatározásra.

5.3.3. A tanítás rendje

A **csengetés rendje** a tanítási órák, és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8⁰⁰ óra, 0. óra nem tartható (kivéve szülői közösség kérésére). A tanítási órák időtartama 45 perc.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust, az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni!

A csengetés időrendje:	1. óra	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	15 perces szünet
	2. óra	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	15 perces szünet
	3. óra	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵	10 perces szünet
	4. óra	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰	10 perces szünet
	5. óra	11 ⁵⁰	12 ³⁵	10 perces szünet
	6. óra	13 ⁰⁰	13 ⁴⁵	25 perces szünet

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse tájékoztató füzetét és a szükséges tanfelszereléseket;
- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait, rendbontással ne zavarja a tanórát;
- kézemeléssel jelezze, ha szólni kíván;
- a tanterembe belépő és távozó felnőttet felállással üdvözlje;
- a tanóra végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

Egy tanítási napon az osztályközösség csak **1 témazáró dolgozatot** írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel előre bejegyzi az osztálynaplóba.

A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott. Ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, alkotómunkához megfelelő öltözködésre, viselkedésre. Az iskola ünnepélyein (évnnyitó, október 06., október 23., karácsony, március 15., tanévzáró, hangversenyek, bemutatók, kiállítások, vizsgák) és egyéb közös rendezvényein kötelező az iskola által előírt fehér ing, az iskola logójával díszített nyakkendő, sötét nadrág vagy szoknya viselete.

Az épületben sapka, kapucni használata tilos!

Testnevelési órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni (fehér póló, sötét nadrág, iskola logójával díszített póló).

Az épületben a személyi higiénia ápolására csak golyós deo használata engedélyezett (spray tilos).

A gyerekek az iskolába semmilyen elektronikus hanghordozó eszközt nem használhat. A tanuló mobiltelefonját tanítási idő alatt nem kapcsolhatja be. A tanítási idő 7⁴⁵-től a diák utolsóórájának végéig tart. Kép- és hangfelvétel készítése fegyelmi eljárást von maga után.

Amennyiben a gyermek a fenti szabályozás ellen vét, a pedagógusnak jogában áll a készüléket elvenni, azt az iskola páncélszekrényében tárolni, melyet csak a szülő/gondviselő vehet át.

Az iskola a tanulók személyes tárgyaiért anyagi felelősséget nem vállal.

5.3.4. Tanórán kívüli tevékenység

A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, önképzőkör, tanfolyam, konzultáció stb.) a diákok az ellenőrző könyvben a **szülő aláírásával jelentkezhetnek**. A felvett tanulóknak a foglalkozáson való részvétele kötelező, a mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

A tanítási idő után, a délutáni elfoglaltságra várva a tanuló az aulában tartózkodik. Jó idő esetén, ha az udvaron felügyelő tanár (pl. napközis nevelő) van jelen, akkor az udvaron töltheti a várakozási időt a tanár felügyelete mellett.

A művészeti iskolás növendék bármilyen fellépésére, szereplésére köteles szaktanárától engedélyt kérni, illetve általa az intézmény vezetőjét írásban tájékoztatni. A fellépésre, szereplésre a szaktanár által kiválasztott műsorszámot köteles előadni. Szaktanári, illetve intézményvezetői engedély nélkül fellépésen nem vehet részt.

5.4. A tanuló teljesítményének értékelése

5.4.1. A tanuló értékelésének szempontjai, követelményei és formái

Az iskola értékelési rendszerét a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló a tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette, ebben az esetben bizonyítványt nem, csak iskolalátogatási papírt kap.

5.4.2. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja

A 1-8. évfolyamon a magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak a törvényi szabályozás szerint, a meghatározott tantárgyakból osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
- egy tanítási évben 250 óránál, vagy egy tantárgy éves óraszámára 30%-nál többet mulasztott;
- magántanuló volt.

Osztályozó vizsgát a továbbhaladáshoz szükséges alábbi elméleti tantárgyakból kell tenni; melynek követelményét az érintett az osztályozó vizsgát engedélyező határozattal együtt megkapja:

- 1-4. évfolyam magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, továbbá ének-zene emelt szintű osztályban ének-zene, 4. évfolyamon idegen nyelv;
- 5-6. évfolyam magyar nyelv, magyar irodalom, történelem, matematika, természetismeret, idegen nyelv, továbbá 6. évfolyamon informatika, ének-zene emelt szintű osztályban ének-zene;
- 7-8. évfolyam magyar nyelv, magyar irodalom, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, idegen nyelv, informatika továbbá ének-zene emelt szintű osztályban ének-zene.

Az osztályozó, javító, valamint különbözeti vizsgák eljárási szabályait, időpontjait a törvényi szabályozás alapján az éves munkaterv tartalmazza. Az osztályozó, javító, valamint különbözeti a vizsga időpontjára vonatkozó adatokat az érintett tanuló legalább egy héttel a vizsga előtt postai úton megkapja.

5.5. A tanulók dicsérete, jutalmazása és elmarasztalása

5.5.1 .Az egyéni elismerés, jutalmazás formái, fokozatai

Iskolánk **dicséretben részesíti**, illetve jutalmazza azt a **tanulót**, aki képességeihez mérten:

- **tanulmányi** munkáját kiemelkedően végzi;
- **kitartó szorgalmat**, vagy példamutató **közösségi magatartást** tanúsít;
- eredményes **kulturális** tevékenységet folytat;
- kimagasló **sportteljesítményt** ér el;
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló **együttes munkát** végez;
- tanulmányi versenyen kimagasló teljesítményt ér el.

A jutalmazás formái:

Tantárgyi 5-ös, ha a tanuló

- városi versenyen elindul, jól szerepel;
- iskolai ünnepségen közreműködik;
- kórus, néptánc munkatervben szereplő programon (Adventi és Anyák napi hangverseny) vesz részt.

Osztályfőnöki vagy szaktanári dicséretben részesül a tanuló, ha

- városi versenyen eredményt ér el (I-III. helyezés);
- iskolai ünnepségen kimagaslóan szerepel;
- közösségi munkában végzett kiemelkedően aktív tevékenységet;
- egyéb városi rendezvényen (kórus, néptánc) színvonalas fellépésével öregbíti iskolánk hírnevét.

Igazgatói dicséret részesül a tanuló, ha

- megyei, illetve országos eredményt ér el;
- megyei rendezvényen (kórus, néptánc) kimagasló teljesítményt nyújt.

Év végén jutalomban részesülnek a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók.

Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók munkáját a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt is elismeri az iskola (osztályelső, iskola 1. 2. 3., 4-8 évig kitűnő, alapítványi elismerések).

5.5.2. Fegyelmező intézkedések elvei, formái

Az a tanuló, aki **kötelességeit**, a házirendben foglaltakat **enyhébb formában megszegi**, tanulóhoz nem méltó magatartás tanúsít, elmarasztalásban részesítendő.

A tanulói elmarasztalás formailag lehet szóbeli és írásbeli. Lépései a következők:

- szaktanári, tanítói, osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés;
- szaktanári, tanítói, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intó;
- osztályfőnöki rovó;
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés;
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés;
- igazgatói intó;
- igazgatói rovó.

Az elkövetett esettől függően az egyes fegyelmező lépések elhagyhatók, s hatályba léphet bármelyik következő fokozat.

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőbe, az osztálynaplóba dátummal, aláírással ellátva az osztályfőnök rögzíti.

Rendkívül súlyos vétségnek számít

- a vallási, nemzetiségi, etnikai megkülönböztetés minden sértő megnyilvánulása;
- a tettegesség,
- a lopás,
- a tanuló társakkal, az intézmény dolgozóival szemben azok emberi méltóságát súlyosan sértő mindennemű megnyilvánulás.

A fenti pontokban szereplő vétségekre nem vonatkozik a büntetéseknel alapelveként megfogalmazott fokozatosság elve, ezek a cselekedetek igazgatói szintű büntetést vonnak maguk után.

5.5.3. Fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki **kötelezettségeit szándékosan és súlyosan megszegi** – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a **Fegyelmi Bizottság** jogosult.

A közoktatási törvény alapján **fegyelmi büntetések** a következők:

- megrovás;
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanuló csoportba vagy másik iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

5.5.4. Az anyagi felelősség vállalásának rendje

A **vagyonvédelem** miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezési tárgyait. Az üres tantermeket, és a zárható szekrényeket mindig **zárva kell tartani!** A tantermek, öltözők zárásról a nevelő gondoskodik.

Az intézmény az elveszett tárgyakért **nem vállal felelősséget.**

Károkozás esetén az igazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri. A kárt okozó kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatja a vizsgálat eredményeiről. Egyidejűleg a szülőt felszólítja az **okozott kár megtérítésére.** Eredménytelen felszólítás esetén az iskola igazgatója pert indíthat a szülő, illetve a tanuló ellen (Ptk. szabályai szerint kell eljárni).

6. EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

6.1. Egészséges életmódra vonatkozó szabályok

A **tanuló egészsége** védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

Tilos rágógumit, napraforgót, egyéb töretlen magvakat, valamint energiatalt, kólát, nyalókát az iskolában fogyasztani!

A nevelőtestület álláspontja szerint kerülendő az iskolában hivalkodó ékszerek, testékszerek és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek használata, hajfestés, körömfestés.

Műhelygyakorlaton, sporttevékenység esetén tilos az ékszer/testékszer viselete, mert veszélyezteti a testi épséget!

Tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata!

Az intézmény – a fenntartó és a házi gyermekorvosi, fogorvosi, védőnői szolgálat közötti megállapodás alapján – biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát.

6.2. Intézményi védő- óvó rendszabályok, baleset megelőzés

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tantárgyakhoz tartozó baleset,- és tűzvédelmi szabályokat minden szaktanár az első tanítási óra keretében ismerteti a tanulókkal. A tanulók megismerik és elfogadják ezeket a szabályokat és annak betartását vállalják.

A számítástechnika, fizika, kémia, technika és a testnevelés tantárgyak esetében évente egy alkalommal, az első tanítási óra alkalmával munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás megtartása kötelező.

A gyermekek testi épségének védelme érdekében, (kiemelten az ügyeleti feladatot ellátó nevelőkre) az alábbi tevékenységek tilalmát, valamennyi felnőtt dolgozó köteles betartatni.

Tilos:

- az épületben balesetveszélyesen közlekedni, balesetveszélyes játékokat játszani,
- az iskola udvarán kerékpározni,
- az udvaron fákra, kerítésre, focikapura felmászni,
- a radiátorokra, ablakba ülni,
- az ablakból kihajolni és onnan bármit az udvarra kidobni,
- az udvaron, sportudvaron elhelyezett játékokat felügyelet nélkül, nem rendeltetésszerűen használni,
- mások testi épségét veszélyeztetni,
- másban testi sérülés okozására alkalmas eszközt az iskola területére behozni.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az intézmény területén történő rendkívüli esemény, tűzriadó, bombariadó esetén a tanuló köteles fegyelmезetten a megadott utasításoknak, előírásoknak megfelelően viselkedni, mely esetekben a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket.

7. KEDVEZMÉNYEK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

7.1. Étkezési díjbefizetés szabályai

Intézményünk a szorgalmi időszakban mindennapos étkezést biztosít. Az étkezési díjakat minden hónapban a megadott módon és időpontban kell befizetni.

Ennek többszöri elmulasztása esetén az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat felé jelzéssel él.

Az étkezés lemondására is ugyanitt a helyi szabályok betartásával van lehetőség az alábbiak szerint: a következő napi étkezést reggel 9⁰⁰ óráig van lehetőség lemondani.

7. 2. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának rendje

Az osztályfőnök feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások.

A feltáró munka után az iskola vezetése jogosult eljárni, illetve a helyi önkormányzat felé javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra. A támogatás természetbeni ellátás formájában is adható. A hatályos jogszabályoknak megfelelően, a családok anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezést biztosítunk.

Az ezzel kapcsolatos igényeket a megfelelő igazolásokkal az éves munkatervben meghatározott időpontig és módon kell benyújtani. Ennek elmulasztása jogvesztő hatályú lehet.

Az iskola vezetése a taneszközökkel kapcsolatos következő tanévi elvárásokat a törvényben előírt egyeztetést követően a II. félévi szülői értekezleten nyilvánosságra hozza.

8. NAPKÖZI OTTHONRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A napközi otthoni foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

Tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben szülők a tanév közben is kérhetik napközi otthoni felvételt.

Iskolánk a napközi otthonba minden előzetesen jelentkezett, felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és 16³⁰-ig tart, (tanulószoza esetében 16⁰⁰-ig tart utána az ügyeletes nevelők 17⁰⁰ óráig felügyelnek az iskolában maradt tanulókra. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell!

A napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásos kérelme (igazgatóhoz benyújtott) alapján távozhatsz a tanuló. Ha a délután folyamán szakköri vagy egyéb foglalkozáson vesz részt a tanuló, a foglalkozásra csak a napközis tanár engedélyével mehetsz el, majd ennek végeztével nála jelentkezni kell!

A napköziben elvárható viselkedési szabályok tanulóink számára:

Ahhoz, hogy eredményesen tudj felkészülni a következő tanítási napra, s hogy kellemesen töltsd délutáni szabadidődet, az alábbi szabályokat mindenképpen be kell tartanod:

- Az intézmény területén, illetve épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhatsz, ezért az utolsó órád után, ha nem távozol az iskolából, köteles vagy a napközis csoportodnál megjelenni!
- Ebédelni csak pedagógus felügyeletével mehetsz.
- A foglalkozás ideje alatt, köteles vagy a csoportoddal együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodni, engedély nélkül azt nem hagyhatod el!
- Ügyelned kell az udvarok és a napközis terem tisztaságára!
- A napköziben is be kell tartanod a tanórán kívüli foglalkozásokra előírt szabályokat!
- A tanulási idő alatt köteles vagy csendben, fegyelmezetten, társaidat nem zavarva tanulni!
- Segítséget kérhetsz a napközis pedagógustól, illetve igénybe veheted a könyvtárban rendelkezésre álló könyveket.
- Köteles vagy a napközi időbeosztását betartani!

9. AZ ISKOLA TISZTSÉGVISELŐI

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken.

Az osztályfőnök minden héten tanulókat bíz meg az ügyeletesi és hetesi feladatokkal. A megbízott tanulók nevét bejegyzik az osztálynaplóba. A tanulói ügyelet szolgálata reggel 7⁴⁵-től 11⁵⁰-ig, az óráközi szünetekben tart.

Az ügyeletes tanuló kötelességei:

- felügyel a házirend betartására az ügyeleti területen (a kijelölt folyosószakasz, kapcsolódó tanterem és mellékhelyiségek);
- figyelmezteti és – ismétlődés esetén – jelenti az ügyeletes pedagógusnak, a rendbontó, rongáló tanulókat.

A hetes kötelességei:

- felügyel a házirend osztályteremben való betartására;
- jelenti az igazgatóhelyettesnek, ha a tanteremben 5 perccel a becsengetés után nincs pedagógus;
- biztosítja a tanítás feltételeit: letörli a táblát, krétáról gondoskodik;
- minden óra elején jelenti a hiányzókat a pedagógusnak;
- azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást;
- folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről;
- gondoskodik a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, tábla tisztítása) minden tanóra után.

10. KÜLÖN SZABÁLYOZÁST IGÉNYLŐ ÉPÜLETRÉSZEK HASZNÁLATA ÉS RENDJE

10.1. Az étkezés és az ebédlő rendje

Az étkezés rendje: a napközisek nevelőjükkal étkeznek, a menzás diákok a kifüggesztett időbeosztás szerint ebédelhetnek. A szaktanár az utolsó óra után lekíséri az osztályokat az ebédlőhöz (a táskákat elhelyezik a padokon).

A tanulók az étteremben a kulturált étkezés rendszabályait tartásuk be, mert a rendbontóknak az iskola nem biztosítja az étkeztetést! Az ebédlőből ételt (sütemény, gyümölcs) csak uzsonnás zacskóban, dobozban lehet kihozni.

10.2. Számítástechnika szaktanterem használata és rendje

Az informatika mindennapi életünk szerves részévé vált, megnőtt az információ társadalmi szerepe, és felértékelődött az információszerzés képessége. A tanulók az órákon elsajátíthatják a különböző informatikai eszközök használatát, az írásos dokumentumok gépi megvalósítását (pl.: szövegszerkesztés), adatbázisok, adattáblák alkalmazását.

Ehhez sok fegyelmezett gyakorlásra, koncentrációra van szükség. A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika órákon a minden tanulónak az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani.

- A szaktanterembe csak tanári engedéllyel léphet be.
- A szünetekben a termet köteles elhagyni.
- A terembe a taneszközökön (tankönyv, füzet, tolltartó, ellenőrző, mágneslemezek) kívül mást nem hozhat be!
- A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen használhatja.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathat!
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenti. Az általa okozott kárt – a közoktatási törvény alapján - szülei kötelesek megtéríteni.

- Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni a rendszergazdának!
- A terem elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet. A használt lemezeket, könyveket, billentyűzetvédőket, egereket és a géptakarókat tedd a helyére!
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- A munkáit a tanár által megjelölt helyre kell mentenie.
- A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem változtathatja meg.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
- Az Internetet csak engedéllyel használhatja. Közérdeket, közérkölcset sértő, gyűlölet-keltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé.

A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.

E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.

A számítástechnika terem délutánonként is használjuk. Ezekben a foglalkozásokon is kötelesek a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.

10.3. A természettudományi szaktanterem és szertár használata és rendje

A fizika-kémia szaktanteremben a tanuló a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhet meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhet azok fejlődéséről.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- Tanuló a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphet be.
- A tanóra után a tantermet el kell hagyni.
- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- Tanuló az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathat!
- A tanuló az óra előtt a folyosón várakozzon fegyelmetten!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem nyúlhat, csak ha a szaktanár ezt kéri.
- A tanuló, ha észleli bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenti a pedagógusnak!
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a segítő tanulói végzik.

- A kísérleti eszközöket a segítő tanulók és a kollégák mindig a helyükre tegyék vissza.
- A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus a felelős.
- A tanteremben a tanórát megtartó tanár felszedeti a szemetet a földről, és kiszedeti a padokból.
- A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

10.4. Tornaterem és öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaterembe csak tanári felügyelettel mehetnek be a tanulók.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenti tanárának!
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltöző előtti folyosó ajtónál kell várakozni csöndben és fegyelmezetten a tanulóknak.
- Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről az órát tartó tanár gondoskodik.
- Az öltözőkben a tanuló személyes dolgait rendben kell hagyni.
- Az értéktárgyakat (telefonok, ékszerek stb.) a hetes óra elején vagyonvédelmi okokból a rendelkezésre álló dobozba összegyűjti.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló a mosdókat rendeltetésszerűen használja!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- A tanuló a tornatermi és öltözői villanykacsolókhoz, konnektorokhoz nem nyúl, azokat a szaktanárok kezelik.
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyel a tisztaságra!
- A tornateremben tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tanuló a tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihet ki!
- A szertárba csak szaktanár engedélyével léphet be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használja, vigyáz azok épségére, az okozott kárt köteles megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhat!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheti be magával.
- Ha a tanuló felmentett, tanítási órán akkor is együtt kell lenni osztályával, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt (váltócipő ekkor is kötelező).
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

10.5. Nagyterem és a művészeti iskola tantermeinek használati rendje

Nagyterem használata

- A teremben tanulók, csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Ha a pedagógus 5 percnél hosszabb időre el kell, hogy hagyja a termet, köteles maga helyett felügyelőt biztosítani.
- A terem kulcsait csak tanár használhatja.
- A termet, annak ablakait minden tanítási óra után zárni kell.
- Az összerakott székekre felmászni balesetveszélyes és tilos!
- Az év elején elkészített órarend határozza meg a terem használatát, ezt mindenki köteles betartani.
- A nem iskolai programok időben történő közlése kötelező, az ütközések elkerülése érdekében. Minden hangszeres tanszagnak lehetőséget kell biztosítani a nagyterem használatára.
- A terem hétköznapi dekorációjával kapcsolatban egyeztetni kell a intézményegység-vezetővel, vagy a vezetőség által arra kijelölt személlyel.
- A nagyterem hangverseny és próbaterem.

Művészeti tanterem használata

- A művészeti iskola növendékei kötelesek 5 perccel a főtárgy, vagy szolfézs óra előtt megjelenni az iskolában, és várakozni a szaktanterem előtt.
- A folyosón, a termekben és egyéb helységekből kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani. Fontos a személy, és vagyonbiztonság figyelembe vétele.
- A termeket gyakorlás céljából a növendékek igénybe vehetik, de ott rajtuk kívül más nem tartózkodhat.
- A szülők, kísérők a harmadik emeleti folyosón várakozhatnak.

10.6. Könyvtár használati rend

Az iskolánk könyvtárának használatára, a használók jogaira és kötelességeire az intézmény házirendjének szabályai vonatkoznak. Az alábbiakban részletes szabályozásra kerülnek az ezeken túli jogok és kötelezettségek.

A könyvtár használatára jogosultak köre:

- Tantestület tagjai
- Beiratkozott tanulók
- Az intézmény többi dolgozója

A könyvtár használatának módja és feltételei:

Az intézményünk tanulói automatikusan kerülnek a kölcsönzők körébe.

A záró évfolyamok tanulói automatikusan kiírásra kerülnek, ha nincs fennálló tartozásuk a könyvtárral szemben.

A többi használó a szolgáltatások igénybevételekor iratkozik be.

A könyvtár nyitvatartási időn kívül használni nem lehet a könyvtári dokumentációs munka zavartalan elvégzése érdekében.

A kölcsönzés időtartama könyvek esetében 30 nap kétszeri meghosszabbítással, tartós tankönyvek esetében a rászoruló tanuló igényének mértéke szerint, tanárok esetében 1 tanév, kivétel, ha adott dokumentumra a tananyagban történő előrehaladás miatt már nincs tovább szüksége.

A használók a könyvtár alábbi szolgáltatásait vehetik igénybe:

- kölcsönzés – a könyvek esetében a kézikönyvtáron kívül minden könyv kölcsönözhető
- a multimédiás anyag esetében külön kerül elbírálásra az egyes dokumentumok tanulók részére történő kölcsönözhetősége. Erről a könyvtáros tanár és a szaktanár dönt.
- a video dokumentumok csak a szaktanárok számára kölcsönözhetőek.
- helyben használat – a könyveket, videofilmeket, multimédiás CD-ket a könyvtáron belül bármelyik olvasónk használhatja
- másolat – a kézikönyvtári dokumentumokból rövid terjedelmű másolatot kaphat a kölcsönző. A másolat készítésére a Szerzői jogra vonatkozó törvény a meghatározó
- tájékoztatás, témafigyelés kérése – a beiratkozott könyvtárhasználók kérhetik a könyvtáros tanár segítségét abban, hogy adott kutatási témájukhoz, feladataikhoz a legtöbb dokumentumot megtalálják, és használhassák.

További előírások a kölcsönzéssel kapcsolatban:

- A dokumentumok állapotára minden könyvtárhasználó köteles vigyázni.
- A használat során és az elvesztésből okozott károkat a kölcsönző köteles megtéríteni, ez minden esetben a dokumentum napi piaci értéke.
- Az iskolából mindaddig nem írható ki a tanuló, amíg könyvtári tartozásait nem rendezi.

További előírások a helyben használattal kapcsolatban:

- A könyvtárban tilos hangoskodni, durva, obszcén kifejezéseket használni!
- A helyben használt dokumentumot a kölcsönző pultra kell helyezni, nem a polcra visszatenni. Amennyiben a használó bizonyítja a jártasságát a könyvtári raktári rend ismeretében, abban az esetben a könyvtáros külön engedélyével visszapakolhatja a dokumentumokat.
- Abban az esetben, ha a könyvtárban órát tartanak, nem lehet azt megzavarni!

Az állomány fizikai és jogi védelme

- A könyvtárban nyílt láng használata tilos!
- Tilos élelmiszer és ital behozatala és fogyasztása!
- A fénymásolatok készítésre a Szerzői jogi törvény által megengedett mértékben és mennyiségben van lehetőség.
- Az elveszett és rongálásból keletkezett károk megtérítésekor a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után az igazgató vagy helyettesének aláírásával és pecséttel szabad.
- A Művészeti Iskola a rendezvények, szünetek, alkotónapok rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.
- Lifthasználat, lépcsőház használat
A liftet csak mozgásukban korlátozott személyek, valamint nagyméretű vagy nagy súlyú hangszerekkel közlekedő tanulók használhatják. A jogosulatlan használat anyagi következményekkel jár. A zárt lépcsőház használatát a tanulóink mellőzzék!

12. LEGITIMÁCIÓ

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a házirend e fejezetét:

- az iskola igazgatója készítette el,
- a nevelőtestület fogadta el,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői tanács és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolt,
- a házirend a szükséges legitimációs eljárásokat követően, fenntartói jóváhagyással válik hatályossá;
- jelen házirend hatálybalépésének ideje a kihirdetést követő munkanap, ezzel egy időben hatályát veszti az iskola előző házirendje.

HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉSE I.

5. AZ ISKOLAI ÉLET- ÉS MUNKAREND TOVÁBBI KIEMELT SZABÁLYAI

5.1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése

Az ének-zene emelt szintű osztályok felvételi követelményei, az alkalmassági vizsga menete

A zenei meghallgatást előre meghirdetett időpontban két napon bonyolítja le az intézmény. Az első napon 8:00 órától 18:00 óráig, a második napon 8:00 órától 13:00 óráig biztosít az iskola a szülőknek és a gyerekeknek a vizsgán való megjelenést.

A meghallgatás egyfordulós. Egyszerre egy felvételiző vizsgázik az intézményi vezetőség egy tagja, a leendő osztályfőnök és az ének-zene szakos pedagógus jelenlétében.

A zenei meghallgatás során vizsgált készségek, képességek

1. DALÉNEKLÉS: szabadon választott gyermekdal éneklése
 - hangképző szervek épségének vizsgálata,
 - élményszerű előadás,
 - tiszta intonáció.
2. HALLÁSGYAKORLAT: 2 ütemnyi dallam visszaéneklése, adott hangról indulva (visszhangszerűen)
 - hangtartomány mérése,
 - tiszta intonáció,
 - pontos ritmus visszaadása,
 - megfelelő koncentráció képesség megléte.
3. RITMUSKÉSZSÉG VIZSGÁLATA: 2 ütemnyi motívum visszahangoztatása nevelői minta alapján (taps, ritmushangszer)

A „megfelelt” minősítés mellett osztályzattal (1-5) értékeljük a szereplés részterületeinek sikerességét.

Ha a felvételiző az ének-zene alkalmassági vizsgán „nem felelt meg” minősítést kap, nem nyer felvételt a zenei osztályba.

A zenei meghallgatás eredményéről a szül őket írásban értesítjük ki egy héten belül.

HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉSE II.

5. AZ ISKOLAI ÉLET- ÉS MUNKAREND TOVÁBBI KIEMELT SZABÁLYAI

5.1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a kötelező felvételt biztosító iskola ki-jelölésével kapcsolatos szabályok

„24.§ (6) *Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint- az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehet ő a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.*

(7) Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

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

Sorsolás szabályai

A nyilvános sorsolás a beiratkozást követően a végleges jelentkezők számának meghatározása után, az iskola valamelyik kijelölt helyiségében, valamennyi érintett meghívásával történik (szül ő, intézményvezetés, esetleg osztálytanítók).

Módja: Az érintett tanulók neve egyforma méretű papírlapokon kinyomtatásra kerül, melyeket a nevek láthatóságát takarva, összehajtva megjelentek a előtt, ellenőrzött formában a sorsolási „urnába” helyezik, majd onnan keverés után kihúzásra kerül. Az eredményt a helyszínen közlik az érintettekkel.

A sorsolásról jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető igazgató és két jelenlévő szülő hitelesít.

Kiskunfélegyháza, 2017. szeptember 4.


Vargáné Oláh Zsuzsanna Judit
intézményvezető igazgató


Az intézményi elfogadott házirend az iskola nyilvános alapküldokumentuma. A házirend 1-1 példányát a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni, az iskola könyvtárában, a nevelői szobában ki kell függeszteni és az iskola honlapján közzétenni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.

Záradék: A házirendet véleményezte és elfogadta a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

Kiskunfélegyháza, 2017. szeptember 01.




Vargáné Oláh Zsuzsanna Judit
intézményvezető igazgató


Görög Szilvia
Szülői Tanács elnöke


Kocsis Krisztina
DÖK segítő tanár

Illemkódex tanulóinknak

„ hogy mindannyian jól érezzük magunkat!”

- ✚ Légy büszke arra, hogy intézményünk tanulója lehetsz, és bárhol is jársz, helyes viselkedéseddel öregbítsd az iskolánk hírnevét!
- ✚ Tanulmányi versenyeken, városi rendezvényeken az iskolán kívül is viseld az iskola logójával díszített nyakkendőt!
- ✚ Felnőttekkel, iskolánk valamennyi dolgozójával szemben légy udvarias, tisztelettudó, köszönts őket napszaknak megfelelően, tartsd be az alapvető kommunikációs- és illemszabályokat!
- ✚ Viselkedésed, hozzáállásod legyen példamutató a kisebbek számára is.
- ✚ Tanulótársaid személyiségi jogait tartsd tiszteletben, légy figyelmes, segítőkész, megértő társ!
- ✚ Óvd saját és mások testi és lelki épségét!
- ✚ Ne feledd, hogy az iskola munkahely, ezért mértéktartóan kövesd a divatot, kerüld a szélsőségeket, a feltűnő, kihívó viselkedést. Haj-, köröm- és arcfestés, testékszer, fiúknál a fülbevaló nem támogatott.
- ✚ Őrizd meg az intézmény értékeit, környezetének rendjét, eszközeinek, felszerelésének épségét, s rongálás helyett munkáddal, ötleteiddel segítsd elő még szebbé tételét!
- ✚ Az iskola egész közösségével együttműködve tégy azért, hogy napjaink kellemes légkörben, jókedvben, biztonságban teljenek!