

HÁZIREND
SZÉKESFEHÉRVÁRI SZÉNA TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA



8000 SZÉKESFEHÉRVÁR, SZÉNA TÉR 10.
OM azonosító: 030048 Szervezeti kód: FA3501

2017.

Tartalom

1	INTÉZMÉNYI ADATOK:	3
2	BEVEZETÉS	3
2.1	A HÁZIREND RÖGZÍTİ A TANULÓI KÖTELESSÉGEKET ÉS JOGOKAT, VALAMINT AZ ISKOLA MUNKARENDJÉT. 3	
•	A HÁZIREND KIALAKÍTÁSÁBAN A DIÁKOK KÉPVISELŐI A NEVELŐTESTÜLETTEL KÖZÖSEN VESZNEK RÉSZT.....	3
•	A HÁZIREND NYILVÁNOS, OLVASHATÓ AZ ISKOLA HONLAPJÁN, AZ ISKOLA ÉPÜLETÉBEN KIFÜGGESZTVE RÖVIDÍTETT VÁLTOZATA VALAMENNYI OSZTÁLYTEREMBEN (MIÉNK), ISKOLA KÖNYVTÁRÁBAN.	4
3	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI	4
3.1	MAGATARTÁS – ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK	5
3.2	TULAJDON HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS KÖTELESSÉGEK	5
3.3	TANULÁS FOLYAMATÁBAN ELVÁRT KÖTELESSÉGEK	6
3.4	EGÉSZSÉG- ÉS BALESET VÉDELEM.....	7
4	A TANULÓ JOGAI	7
4.1	MAGATARTÁS, VISELKEDÉS, EMBERI JOGOK.....	9
4.2	TULAJDON ÉS ANNAK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS JOGOK	9
4.3	TANULÁS FOLYAMATÁBAN BIZTOSÍTOTT JOGOK.....	10
4.4	EGÉSZSÉG- ÉS BALESET VÉDELEM.....	12
4.5	ÉRDEKKÉPVISELET	12
5	AZ ISKOLA MUNKARENDJE	14
5.1	A MUNKARENDRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	14
5.2	A TANÍTÁSI ÓRÁK MUNKARENDJE.....	16
5.3	A TANÓRÁK KÖZTI SZÜNETEK MUNKARENDJE:.....	18
5.4	A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, VALAMINT EGYÉB FOGLALKOZÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK.....	18
5.5	AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK SZABÁLYAI	19
5.6	TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK	19
5.7	DIÁKÖNKORMÁNYZATI NAP.....	20
5.8	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA - MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.	20
5.9	A KÉSÉS.....	22
5.10	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	22
5.11	A TANULÓK FELELŐSSÉGRE VONÁSÁNAK ELVEI	23
5.12	A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK TÁMOGATÁSFELOSZTÁSÁNAK ELVEI, ÉS A TARTÓS TANKÖNYVRE VONATKOZÓAK.....	23
5.13	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOK, ALKOTÁSOK VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	25
6	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
7	MELLÉKLETEK	28

Pl: MIÉNK, Mobiltelefonok és infokommunikációs eszközök használata, Játszó –és fitnesseszközök használatának rendje Hely hiány miatti sorsolás rendje Panaszok kezelése, Tantermek használatának rendje, Ügyelet,

1 Intézményi adatok:

Az iskola neve: Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Széna tér 10.

E-mail cím: iskola@szenateri.hu

Honlap: www.szenateri.hu

Az intézmény vezetője: Minárikné Ambrus Magdolna igazgató

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

Fenntartó: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Alapfeladata: általános iskolai nevelés - oktatás

Házirendünket

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- *2013. évi CCXXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján,
- a különös közzétételi lista vonatkozásában a 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet alapján készítettük el.
- *1488/2016(IX.2.) kormány határozat Magyarország Digitális Gyermekvédelmi Stratégiája*
- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

2 Bevezetés

2.1 A Házirend rögzíti a tanulói kötelelességeket és jogokat, valamint az iskola munkarendjét.

- Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.
- A hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
- *A Házirend kialakításában a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt.*
- A Házirendet az iskola igazgatója készíti el.
- A nevelőtestület fogadja el.
- A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezetvéleményezési jogot gyakorol.

- A Házi rend az iskola belső életét szabályozza, tehát hatályos az iskola teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.
- A Házi rend egy (rövidített) példányát az iskolába történő beiratkozáskor minden szülő megkapja.
- *A Házi rend nyilvános, olvasható az iskola honlapján, az iskola épületében kifüggesztve rövidített változata valamennyi osztályteremben (MIÉNK), iskola könyvtárában.*
- A Házi rend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti a záró rendelkezésekben meghatározottak szerint.
- Jelen házi rend a tanulók és dolgozók kinézetére, magatartására nem határoz meg esztétikai és etikai szabályokat. Az iskola által elvárt tanulói viselkedési szabályokat a MIÉNK tartalmazza, melyet a tanév elején az iskola és a DÖK vezetősége áttekint, majd az osztályfőnökök ismertetnek a tanulókkal. Az iskola tantestülete elvárja a tanulóktól, hogy azonosuljanak és betartsák az etikai kódex pontjait. Az etikai kódex nyilvános, melynek módosítása bárki által javasolható.
- **A tanulók kötelességeit és jogait a Nkt. 45 – 46. § - a szabályozza**

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

A diák kötelességeinek mindegyike vagy a tanuló saját jogainak, vagy a másik diák jogainak, vagy a pedagógus jogainak, vagy az intézmény működését biztosító jogoknak az érvényesülését szolgálják.

3 A tanuló kötelességei

A tankötelezettség a tanuló 16. életévének betöltéséig tart. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák:

- az iskola, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai, SZMSZ-ben, továbbá a házi rendben foglaltakat.
- részt vegyen, az általános iskolában a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házi rendben meghatározottak szerint – közreműköd-

jön saját környezetének s az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, iskolához tartozó területek, helyiségek használati rendjét,
- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- betartsa az iskola szabályzatainak előírásait
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó személynek, ha saját magát, társait, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.

3.1 Magatartás – elvárt viselkedési szabályok

A Házirend előírásait és az intézményre vonatkozó szabályokat tartsa be.

- Az iskola vezetőjének, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát tartsa tiszteletben.
- Az intézmény vezetőjének, tanárainak utasításait teljesítse.
- Magatartása fegyelmezett legyen.
- Elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, lopás, mások egészségének veszélyeztetése, egészségre veszélyes anyagok, szerek fogyasztása.
- Hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el. Ezeket a Házirend III. és IV. sz. melléklete szabályozza.

3.2 Tulajdon használatával kapcsolatos köteleességek

- Védje a személyi és közösségi tulajdont.
- A tanulónak kötelessége tanulási környezetének rendben tartását elősegítse. (felszerelés, osztályterem, udvar.) Felszerelések, eszközök, helyiségek rendeltetésszerű használata.
- Minden tanuló köteles a tisztaságra ügyelni, padját, osztálytermét és az iskola helyiségeit tisztán elhagyni.
- A tanulónak meg kell őriznie, és az előírásoknak megfelelően kell kezelnie a rábízott, vagy kezelt eszközöket, az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Minden tanuló felelős a maga felszereléséért, ruházataért, de ügyel társai tulajdonára is
- Lopás, rongálás esetén e tényt jelezze az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnökének, szaktanárának, vagy az iskola vezetőségének.

- A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához nem szükséges tárgyak iskolába történő hozatalát a Házirend tiltja, kivéve a **mobiltelefont, infokommunikációs eszközt**, melyet tanítás megkezdése előtt ki kell kapcsolni. (Lásd:II. sz. melléklet)
- Fokozott behozatali tilalom vonatkozik az egészségkárosító szerekre: energiatal: cigaretta, szeszes ital, kábítószer, továbbá kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (robbanó, szűrő, vágóeszközök).

3.3 Tanulás folyamatában elvárt kötelességek

- A Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával eleget kell tennie, képességeinek megfelelően fel kell készülnie a tanórákra, házi feladatait el kell készítenie.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen
- A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen! Hiányzásait a Házirendben szabályozottak szerint kell igazolnia.
- A tanulónak kötelessége, hogy azokon az egyéb foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett. Hiányzásait a Házirendben szabályozottak szerint kell igazolni.
- A kötelezően, szabadon választható tanítási órára megfelelő felszerelést hozza magával.
- A foglalkozás megkezdése előtt legalább 5 perccel kell megjelennie.
- Igyekezni kell, hogy tantárgyak minimumkövetelményeinek megfeleljen.
- Az írásbeli számonkéréseken legyen jelen, a dolgozatokat írja meg, hiányzása esetén a tanárral egyeztetve pótolja a dolgozatokat.
- Írásbeli dolgozatait, vizsgáit, becsületesen, csak a megengedett eszközök használatával önállóan készítse el! Ellenkező esetben („puska”, számológép, **mobiltelefon, infokommunikációs eszköz** stb. használata esetén) a szaktanár a dolgozatát, a vizsgáját elégtelenre értékelheti.
- A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól

igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

átvételnél az iskola igazgatója előírja,

a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

az esetben, ha a tanuló kérésére (szülői kérelem által) jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az felsős igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét. (Minimum követelményeit a VI. melléklet tartalmazza)

3.4 Egészség- és balesetvédelem

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét!
- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá, ha megsérül. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat be kell tartania.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egészségügyi és szűrő vizsgálatokon. Rendszeresen, ápoltan jelenjen meg!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete testnevelés órákon, illetve olyan tanórákon, ahol a foglalkozást vezető tanár balesetvédelmi okból megtiltja.
- **Igénybe vegye, fogyassza az iskolatej és iskolagyümölcs számára járó termékeket az egészséges táplálkozás érdekében.**

4 A tanuló jogai

- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- képességeinek, érdeklősének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- képességeit figyelembe véve – a jogszabályokban meghatározottak szerint – továbbtanuljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- iskolai tanulmányi rendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa,

- e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
- a művelődéshez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- családja anyagi helyzetétől függően jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- részben vagy egészben mentesüljön, az e törvényben meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeit, könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művészeti ismeretterjesztő sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az iskola, működéséről
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más
- meggyőződését nemzeti önzonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként,
- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működőtőjénél, ami közokirat. A személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelik

4.1 Magatartás, viselkedés, emberi jogok

- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az SZM-hez, illetve a szülő írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál és kérheti a sérelem orvoslását.
- Hátrányos megkülönböztetés nem érhet sem tanárt, sem diákot bőrszíne, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai véleménye, származása, vagyoni helyzete, kora miatt.
- A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más (ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- A tanuló joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között adatvédelmi szabályok betartásával kezelje, tárolja.
- A tanulónak joga, hogy hit és vallásoktatásban részesüljön, melyet az egyéb foglalkozás keretében biztosít a tanulónak. Ilyen irányú igényeket, május 20-ig jelezniük kell, az igazgató helyetteseknek. Az oktatás helyéről és idejéről ezután történik döntés, melyet a hirdetőtáblán kifüggesztünk és az iskolarádióban közlünk. Felmenő rendszerben 1.-8. évfolyamon a fenti időpontig az iskola felméri, hogy a kötelező etika órán vagy melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán kíván részt venni a gyermek (A felmérés szülői nyilatkozattal történik.)
- A tanulónak jogában áll megismerni az iskola dokumentumait (Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend). Ehhez osztályfőnökétől kérhet segítséget.
- A rendszeres tájékoztatás formái:
 - szeptemberben az első osztályfőnöki órákon,
 - a tanuló beiratkozáskor Házirendet kap, (rövidített példányt)
 - diákközyűlésen, diák-önkormányzati ülésen
 - az iskola honlapján,
 - igazgatói iroda
 - az iskola épületében kifüggesztve folyosókon, tantermekben (MIÉNK),
 - szülői értekezleten tájékoztatás,
 - iskolai könyvtár.

4.2 Tulajdon és annak használatával kapcsolatos jogok

- A tanulónak joga, hogy az iskola épületében, osztálytermekben, udvarán tartózkodjon tanári felügyelettel tanítási időben.

- A tanulónak joga a tanítás – tanulás folyamatában az iskolai oktató – nevelő eszközök használata tanári felügyelettel.
- Tanári felügyelet mellett, a balesetvédelmi szabályok betartásával aktívan segít a tanórák, rendezvények előkészítésében.
- A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskolai könyvtárat a nyitvatartási időben, számítógépes termét a nyitva tartásnak megfelelően tanári felügyelettel, az iskola tornatermét térítésmentesen használhatja tanári felügyelettel.
- A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben részesüljön (pl. étkezési támogatás) Igényeit a megfelelő úrlapon kell előterjeszteni, és azt a gyermek és ifjúságvédelmi felelősnek, illetve az élelmezésvezetőnek kell határidőre átadni.

4.3 Tanulás folyamatában biztosított jogok

- A tanulónak elsődleges joga a körzetes iskolájában kérelemre felvételt nyerni.
- A szabad iskola megválasztás jogát törvény biztosítja. Ezért az un. körzeten kívüli tanulók szülei kérelemmel fordulhatnak az iskola igazgatójához. (1. osztályban lépő tanulók esetén), a felvételi kötelezettség teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket teljesít az intézmény. A teljesítés sorrendjét rendelet szabályozza (halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, különleges helyzetű tanuló). Ezt követően a még fennmaradt kérelmeket, ha helyhiány nem tudja teljesíteni az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.**(helyhiány miatti sorsolás részletes szabályai I. melléklet)**
- Osztályba sorolásról (minden évfolyamon) az igazgató dönt a szakmai munkaközösségek véleményének és a szülői kérelemnek figyelembe vételével.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató órán, illetve szakköri, sportköri csoportok munkájában. Az kötelezően, szabadon választható tanítási órára, egyéb foglalkozásokra lehet jelentkezni, a meghirdetett feltételek szerint. Az ezek meghirdetése az igazgató, osztályfőnökök feladata. A jelentkezéseket a szaktanárnál az osztályfőnök koordinációjával kell leadni, aki továbbítja a vezetés felé a nyilatkozatokat minden év május 20-ig
- Az iskola támogat minden olyan programot, amelyet minimum 10 fő kezdeményez, és illeszkedik az iskola Pedagógiai Programjához, valamint feltételei is biztosítottak.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi versenyek, pályázatok időpontját a tanév iskolai munkaterve tartalmazza.

- Az iskola - a szülő által benyújtott nyilatkozat alapján-, tanulószobai foglalkozást (egyéb foglalkozás keretében) szervez, melyre a jelentkezett tanulókat felveszi. A jelentkezés minden év májusában az osztályfőnököknél történik, aki a nyilatkozatokat az igazgatóhelyettesnek továbbítja.
- Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhet. A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök, nevelőtestület, igazgató dönthet.
- A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges információkhoz, és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesítése érdekében a tanuló osztályfőnökéhez és továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdéseivel.
- A tanuló osztályfőnöke segítségével betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját, 5 munkanappal hamarabb megismerje. Ugyanabban az osztályban 2 témazáró dolgozatnál többet nem lehet íratni egy tanítási napon. A tanár a naplóba előre beírja a dolgozatírás időpontját.
- Dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyeit, továbbá munkájában elkövetett hibáit megtudja, illetve munkáját megnézhesse. A témazáró dolgozatokat fogadóórán a szülő is megnézheti.
- Az iskola minden diákjának joga, hogy az iskolába járással, vagy magántanulóként tudást szerezzen. Magántanulói jogviszony létesítése csak a jogszerűen a törvényi előírások betartásával történik. A pedagógusok minden tanulót felkészítenek az általános ismeretek megszerzésére, a diákok képességeik szerint elsajátítják az ismereteket, a szülők gondoskodnak gyermekükről, illetve kérhetik a magántanulói státuszt.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- Tantárgyi részleges vagy teljes felmentést a Nevelési Tanácsadó, illetve a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján az iskola igazgatója ad.
- A hatályos jogszabályok figyelembevételével a félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanuló osztályozó vizsgára jelentkezhet szülői kérelem által, az igazgatóhelyettes intézkedésével.

- A hatályos jogszabályok figyelembevételével független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmeket a tanév illetve a félév vége előtt 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
- A tanulónak joga, hogy az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott tárgyak teljesítéséhez tartós tankönyv ellátásban részesüljön. Az erre vonatkozó eljárás az intézményi tankönyv felelősön keresztül valósul meg.

4.4 Egészség- és balesetvédelem

- A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhetsz az iskola egészségügyi szolgálat általi vizsgálatra, illetve rendszeres időközönként az által iskola egészségügyi szolgálat által szervezett kötelező szűrővizsgálatokon vehetsz részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót. A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező, mely az iskolában történik.
- A tanulónak joga van az iskola pedagógiai programjában leírt egészségfejlesztési programban részt venni.
- Az iskola tanulóit megilleti az a jog, hogy környezetük rendezettebbé tételében aktív szerepet vállaljanak, életkorúknak megfelelően, a balesetvédelmi előírásokat betartva.
- Köznevelési intézmény tanulóit, ha egészségügyi állapotuk indokolja, az iskola egészségügyi vizsgálatot végző orvos minden tanév május 15-ig ill. szeptember 15-g adott kategóriákba sorolja. Az iskola a kategóriáknak megfelelő foglalkozásokról jogszabálynak és a pedagógiai programnak, megfelelően intézkedik.
- Testnevelés tantárgyból iskolaorvosi (szakorvosi) javaslat alapján igazgató felé benyújtott kérelem alapján felmentés kap (meghatározott ideig), az egész tanévre a gyermek. A felmentés. Indokolt, egy-egy eseti felmentést kérhet gyermeke számára a szülő írásban az aznapi tanóráról, a szaktanártól.
- A tanulónak joga van a napközis és menzai ellátáshoz, illetve arra, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkeztetésben részesüljön. (ingyenes, 50%-os)

4.5 Érdekképviselő

- Tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetbe. A választás részletes szabályait a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

- Személyesen, vagy képviselő útján - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában Diákönkormányzat működik.
- Az iskola vezetőjéhez, a Diákönkormányzathoz, az SZM- hez forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. E szervek és vezetők elérhetőségéről az igazgató helyettesek adnak felvilágosítást. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kap a tanuló.
- A tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén - a jogszabályban meghatározottak szerint - panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti. (Panaszkezelés szabályai II. melléklet)
- A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával, és mások érdekeinek, jogainak sérítése nélkül véleményt mondhat minden, az iskola életével kapcsolatos személyről, eseményről, eljárásról. Kérdést tehet fel a havonkénti DÖK ülésen, és ezzel kapcsolatban 30 napon belül tájékoztatást kap a témában illetékes személytől.
- A DÖK véleményezési jogát minimum 50 fő, vagy egy –egy osztály, mint a tanulók nagyobb közössége már gyakorolhatja.
- Véleménynyilvánítási rend az alábbi fórumokon:
 - Diákközgyűlésen
 - Diákönkormányzati ülésen
 - Osztályfőnöki órán
 - Igazgatóval, szaktanárral előre egyeztetett időpontban
- Véleménynyilvánítási rend az alábbi témákban:
 - Az iskolai dokumentumok véleményezésében
 - Diákjogokat és köteleességeket érintő témában
 - Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásban
 - Szociális ügyekben
- A diákjogok csorbítása, érdekérvényesítési lehetőségek korlátozása, a véleménynyilvánítás elfojtása, a tájékozódási jog korlátozása esetén a tényállást az igazgató által megbízott személy tisztázza, és a DÖK segítségével kéri az iskolavezetéstől a szabálytalan joggyakorlat megszüntetését. Az évenkénti – alkalmankénti - diákközgyűlésen az osztályonként megbízott szóvivő szólhat a házirendben rögzítettek megsértéséről, illetve módosításáról. Az ODB felnőtt patronálja az osztályfőnök, a DÖK segítője a DMS tanár. A DÖK havonta egyszer ülészik.

- Az iskolai DÖK feladata a tanulók érdekvédelmének képviselése, a tanórán kívüli programok szervezése, valamint a kapcsolattartás az iskolavezetéssel a tanév során folyamatosan.
- Minden diákvezetőnek ismernie kell a jogorvoslat lehetőségeit. Ennek ismertetésére házi vezetőképzőn kerül sor minden tanév kezdetén a DÖK keretein belül.
- Az iskolai DÖK bekapcsolódik, általa delegált képviselő útján, Székesfehérvár Városi Diáktanácsának munkájába.
- Az intézményünk elvileg támogatja a diákmédia minden formáját. Az iskolaújság esetén évente 3 alkalommal biztosít 4 oldalas A4-es lapnak 100 példányban történő megjelenésére támogatást. Az iskola stúdióját a megbízott tanulók kezelhetik. A kezeléssel megbízott tanulókat a DÖK jelöli, és az igazgató hagyja jóvá. A kezelők anyagi felelősséggel tartoznak a stúdió felszereléséért. A szünetekben zenét sugározhatnak, illetve megemlékezéseket, és hirdetések közzölhetnek. Lehetőség szerint bekapcsolódik a városi diákrádió munkájába. (TÁSKARÁDIÓ)

5 Az iskola munkarendje

5.1 A munkarendre vonatkozó általános szabályok

- A tanév iskolai rendjét (rendelet) alapján elkészített iskolai munkaterv és eseménynaptár rögzíti.
- Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon 7-20 óráig.
- Alsó tagozaton váltócipő viselete ajánlott.
- Évente 2 alkalommal szeptemberben és februárban szülői értekezletet tartunk. Fogadóórák kéthavonta: novemberben, januárban, márciusban és májusban vannak az év elején meghirdetett napokon, valamint a pedagógusok egyéni fogadóóráján.
- A gyermekeiket kísérő és a gyermekeikért jövő szülők az iskola előtt, ill. a földszinti aulában várják gyermekeiket a zavartalan munkavégzés érdekében.
- A szülők iskolai rendezvényeken előzetes bejelentés alapján vehetnek részt.
- Az iskola területén, (udvar és sportpályán) csak az iskolával tanulói jogviszonyban állók tartózkodhatnak a foglalkozást vezető tanárral.
- Szorgalmi időn kívül a tanulói jogviszonyban állók sem használhatják az iskola területét.
- Az iskola területén plakátot és hirdetményt kifüggeszteni az erre kijelölt helyen lehet előzetes engedélykérés után, melyet az igazgató vagy helyettesei aláírással és pecséttel látnak el.

- Ha az osztályfőnök, nem tartózkodik, az iskolában döntéshozatali jogát az igazgatóhelyettes veszi át.
- Tanítási órákon a **mobiltelefon, infokommunikációs eszköz** bármilyen használata tilos tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt. A telefont tanítási időben ki kell kapcsolni. (Lásd: II. sz. melléklet).
- A behozott tárgyakért az intézmény, felelősséget nem vállal, ebben esett esetleges kárért az iskola nem felel. A diák értéktárgyainak megőrzését az iskolába érkezéskor kérheti az osztályfőnökétől
- Tanítási időben a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgyakat a tanár elveheti az aznapi tanítás befejezéséig.
- Zárható szekrények bérelhetők
- Amennyiben a tanuló e házirendben, vagy más iskolai belső szabályzatban foglalt kötelesegeit megszegi, büntetésben részesül.
- Bombariadó esetén az elmaradt tanítási órákat bepótoljuk.
- Tűzriadó esetén mindenkinek a tűzriadó utasításai szerint kell cselekednie. A tanulók ezt az utasítást év elején a balesetvédelmi oktatással egyidejűleg tekintik át.
- Az iskola területén talált ruhadarabokat az iskola portáján, egyéb tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
- Az iskola területén, és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, energiatalt, szeszes italt fogyasztani tilos.
- Tájékoztató füzetnek mindig a tanulónál kell lenni, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. Az oda bevezetett jegyeket és információkat a szülőnek alá kell írni, ennek havonkénti ellenőrzését az osztályfőnök végzi. Az első tájékoztató füzet ingyenes, a további aktuális áron kapható.
- Az iskola egyes szaktantermeire (pl. informatikaterem, könyvtár, tornaterem, fizika-kémia terem, rajzterem, technikaterem stb.), külön szabály egészíti ki a baleset megelőzést, illetve egészségvédelmet. A szaktanár függeszti ki az intézményvezető jóváhagyása után. Felnőtt ügyeli a szabályok betartását.
- Tanév elején az osztályfőnökök és szaktanárok irányításával a tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Ezt a tanuló az tájékoztató füzetben aláírásával igazolja. Az osztályfőnök és szaktanár az osztálynaplóban rögzíti.
- A károkozásokról az osztályfőnök jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján a kárt meg kell téríteni, és erről a szülőt értesíti az osztályfőnök.

- Az iskola minden tanév végén lehetőséget biztosít a kötelező tanulóbiztosítás kiegészítésére. A biztosítási kötvény egy példányát a tanuló kézhez kapja legkésőbb a tanév elején. Ezt követően, ha a tanulóval baleset történik, köteles jelenteni a balesetbiztosítással foglalkozó pedagógusnak.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el. Mentesül a tanuló a kötelezettség alól, amikor az adott helyzetben elvárható. (pl. veszélyhelyzet, tűz stb.)
- A tanuló igénybe veheti az iskolában működő étkezőt, melyben az iskolai térítéses ebédet kínál fel. Befizetés az élelmezésvezetőnél történik.
- A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A tanulók a kerékpárokat az udvaron kijelölt tárolóban helyezhetik el, az intézmény a járműért felelősséget nem vállal.
- Az iskola életére vonatkozó információkat iskolarádióon keresztül is eljuttatjuk a tanulóknak.

5.2 A tanítási órák munkarendje

- Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik. A tanulóknak legkésőbb 7⁵⁰-re kell beérkezniük.
- A szülői szervezet és a DÖK véleményének kikérését követően a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórák 7¹⁵-től-0. órában- is tarthatók
- Gyülekezés az első óra tantermében, illetve zárt szaktantermek esetén a terem előtt kijelölt folyosórészen.
- A tanítási órák 45 percesek, köztük 15 perc szünet van, kivéve az 5. szünetet, ami 5 perces.

óra	becsengetés	kicsengetés
1. óra	8.00	8.45
2. óra	9.00	9.45
3. óra	10.00	10.45
4. óra	11.00	11.45
5. óra	12.00	12.45
6. óra	12.50	13.35

- Ettől eltérő csengetési rend kerül 2013/2014. tanévtől kerül bevezetésre, abban az esetben, ha az un. tömbösített órák megvalósítása a tantárgyfelosztás kapcsán elkerülhetetlen.

1. óra		8:00-8:45
	Szünet	8:45-8:50
2. óra		8:55-9:40
	Tízórai szünet	9:40-9:55
3. óra		9:55-10:40
	Udvari szünet	10:40-10:55
4. óra		10:55-11:40
	Szünet	11:40-11:50
5. óra		11:50-12:35
	Szünet	12:35-12:40
6. óra		12:40-13:25
6 - 7. óra	Tömbösített	12:40-14:10

- Az intézményben un. rugalmas önkiszolgáló rendszerű ebédeltetés zajlik. Így az órarend szerinti 4. 5. 6. órákat befejező tanulóknak tanóráik után 20 perc főétkezési szünetet biztosítunk, tanári felügyelettel. Az egyéb foglalkozások, mindennapos testnevelés órái, Isk. foglalkozások ezt követően kezdődnek.
- A főétkezést követő un. délutáni időszaki foglalkozások között is legalább 15 perc szünet van.
- Egyedi esetekben lehet eltérés, például rövidített órák tartása esetén. Ennek mértékéről és alkalmazásáról az igazgató dönt.
- A tanterembe lépő tanárt a tanulók felállással köszöntik. Az óra elején a hetes jelentést tesz, melynek valóságtartamáért felelősséggel tartozik. A hetes feladatait az III. sz. melléklet rögzíti.
- A tanítás helyszíne általában a tanterem, a tornaterem, ettől eltérni előzetes bejelentés alapján lehet.
- A tanítási órákon a padban illetve a padon étel, ital nem tartható.
- A tanárok érdemjeggyel csak a diák tényleges tudását, illetve az órai munkáját, és a munkához való hozzáállását értékelhetik, más célra az érdemjegy nem használható.
- A kötelező felszerelés hiánya fegyelmi vétség, ugyanakkor a tanár az órai munkát érdemjeggyel is osztályozhatja, melyet a felszerelés hiánya érdemben befolyásol.
- A tanárok kötelessége az érdemjegyeket hetente a naplóba bevezetni.

- A tanulók órarendjét úgy alakítjuk ki, hogy terhelésük arányos legyen a hét minden napján.
- A tanterekben levő infokommunikációs és más műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.

5.3 A tanórák közti szünetek munkarendje:

Az óráközi szünetek rendjét az adott tanév elején felülvizsgálják.

- Az óráközi szünetet az **felső**s tanulók jó idő esetén, az **2. és 4. szünetet** udvaron töltik, az **1. szünetet**, a **tízórai szünet**. Az óráközi szünetet az **alsó**s tanulók jó idő esetén, az **1. és 3. szünetet** udvaron töltik, az **2. szünetet**, a **tízórai szünet**. Az ügyeletes nevelő dönti el, hogy rossz idő esetén hol töltsék a szünetet a tanulók, és erről tájékoztatják a diákügyeleteseket is, és a pedagógusokat a tanári szoba hirdetőtábláján.
- A tanulók az udvari szünetről fegyelmezetten vonulnak a tanterembe.
- A tanulók a szünetekben igénybe vehetik az iskola büfét, amely reggel 7³⁰-14 óráig van nyitva.
- Az iskola belső biztonságaért diákügyeleteset szervezünk. Az ügyeletesek teendőit a IV. sz. melléklet rögzíti.

5.4 A tantárgyválasztással, valamint egyéb foglalkozással kapcsolatos eljárások

A tanuló részvétele szempontjából tanítási óra lehet még kötelezően, szabadon választható tanítási óra. Ezekben helyi tantervben meghatározott óraszámokban részt kell venni.

- Az egyéb foglalkozások célja, hogy a tanulók heti óraszámja és az osztályok heti időkerete között az iskola pedagógiai programjának nevelési- oktatási céljaival egyező, SzMSz-ben rögzített, foglalkozásokat tartson. Lehetőséget adva az osztályok heti időkeretének felhasználásával a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, a nemzeti köznevelési rendszerben deklaráltak elmélyítésére. Ezen foglalkozások 16 óráig szervezendők

A tanuló a tantervi anyagon túlmenően érdeklődésének, alkotóképességének fejlesztése céljából részt vehet iskolai szakkörökön, énekkaron, sportfoglalkozásokon, napközi, tanulószobán stb.

- Szakkörök, diákkörök minimum 15 fővel működhetnek. A jelentkezés lehetőség, és nem kötelezettség a tanuló részéről. A szakkörbe történő jelentkezés után kötelező a foglalkozásokon részt venni. Év közben a szakkörvezetővel történő egyeztetés után is be lehet kapcsolódni a szakkör munkájába.
- A diákkörök szeptembertől tanév végéig tartanak.

- Minden szülő írásban kérheti a rendeletben szabályozott módon gyermeke részvételét az iskola kötelezően, szabadon választható tantárgyakon, egyéb foglalkozásokon.

Előzetesen az igazgató közzéteszi ezt a tájékoztatót (április 15-ig), amelyet a fenntartóval egyeztet, szükséges véleményeket beszerzi és jelzi, hogy előreláthatóan melyik pedagógussal szervezi meg.

- A tanulók szülei írásban nyilatkoznak, hogy igénybe veszik-e gyermekeik számára a lehetőségeket a következő tanévre. A jelentkezés minden év május 20-ig megtörténik a nyilatkozatok által. Egyben vállalja az ezzel járó, tanulókra vonatkozó kötelezettségeket.
- A tanulók az egyéb foglalkozások előtti hosszabb szünetben a tanulószobán várakozhatnak, ahol a tanári felügyelet biztosított.
- Az iskola könyvtára a könyvtár ajtaján kifüggesztett időpontban tart nyitva, melyet minden diák térítésmentesen használhat.

5.5 Az iskolai rendezvények, ünnepek szabályai

- Iskola ünnepélyek: tanévnyitó, október 23. , március 15. , tanévzáró stb.(SzMSz alapján)
- Az iskolai ünnepélyeken minden tanulónak ünneplő ruhában (sötét nadrág, vagy alj, fehér ing vagy blúz), iskolai nyakkendővel kell megjelenni. Ezt a PP tartalmazza.
- Városi versenyeken is ajánlott az iskolai egyenruha viselése.
- Sportversenyeken az iskola emblémájával ellátott pólóban jelennek meg tanulóink.
- Az iskolában tanítási időn kívül iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni.

Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulókra pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez a rendezvény előtti 5. munkanapig egyeztetni kell a telephelyezetővel. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 20 óránál később is befejeződhet.

Az iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

A rendezvényekről kockázat elemzés készül, amely olyan, a gyermekekre vonatkozó védő óvó intézkedéseket tartalmaz, amelyeknek betartása kötelező.

5.6 Tanítás nélküli munkanapok

- Tanítás nélküli munkanap az iskola valamennyi tanulója és dolgozója számára kötelező elfoglaltsággal jár, mely napokat az éves munkaterv tartalmazza.
- Tanítás nélküli munkanapon és tanítási szünetekben is biztosítunk ügyeletet 16⁰⁰-ig.

- A tanítás nélküli munkanap felhasználásának módját a tanév elején egyeztetjük a DÖK-kel és az SZM-mel.

5.7 Diákönkormányzati nap

- A DÖK dönthet tanévenként egy tanítási nélküli munkanap időpontjáról és programjáról a nevelőtestület véleményének kikérése mellett, melynek menete a következő:
 - A DÖK az adott tanév szeptember 10-ig, a nevelőtestület elé viszi javaslatát, mely az időpontot és a nap vázlatos programját tartalmazza.
 - A nevelőtestület szeptember 20-ig fogalmazza meg véleményét.
 - Ekkor állapítja meg a DÖK az évenkénti diákközyűlés időpontját is.
 - A diákközyűlés tartalmi előkészítése a DÖK munkáját segítő tanár közreműködésével történik. A tervezett program május végén, június elején kerül kihirdetésre.
 - Előtte egy héttel egyeztetés történik az anyagi, tárgyi, személyi feltételekről.
 - Ekkor kerül sor a részletes program ismertetésére a tantestülettel.

5.8 A tanuló távolmaradásának szabályozása - mulasztásának igazolása.

Minden távolmaradás, mulasztás esetén a tanulónak törekednie kell a tananyag pótlására, hogy tankötelezettségét a tőle elvárt módon, képességének megfelelően teljesítse. Ehhez pedagógustól együttműködést és segítséget kérhet.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- A szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra. A szülő hiányzás esetén legfeljebb 3 napot igazolhat, osztályfőnöknel.
- A tanuló számára **előzetes** távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet 3napon túli esetben az igazgatóhoz benyújtott engedélykéréssel, aki az osztályfőnök véleményezése alapján dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait

Összegezve: A diák távolmaradása akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő kérésére előzetes engedélyt kapott arra:

- ✓ 1-1 órától a szaktanártól
- ✓ 1-3 órától, ill. 3 nap osztályfőnöktől

- ✓ hivatalos kikérővel rendelkezik (sport)
- ✓ több napról igazgatótól
- ✓ A tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

Ezen túlmenően csak orvosi igazolás bemutatásával lehet igazolni a hiányzást, amely minden esetben tartalmazza a távollét pontos időtartamát. Ez történhet a tájékoztató füzetben, vagy eredeti orvosi igazolással, melyet az iskola megőrizz.

- A tanulónak az igazolást a hiányzást követő 3 napon belül vagy az 1. osztályfőnöki órán (első héten) kell leadni az osztályfőnöknek, aki a naplóban a hiányzást adminisztrálja.

- A tanuló szülei a hiányzás első napján kötelesek jelenteni gyermekük távolmaradásának okát. Amennyiben a szülő nem jelzett, a 2. napon az osztályfőnök értesíti a szülőt.

- Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlan minősül.

•Igazolatlan mulasztás esetén az iskolának az alábbiak szerint kötelező intézkednie:
Az **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztáskor szülő értesítése, amely egyfajta figyelemfelhívás a mulasztás következményeire, ez a tájékoztató füzetben történik osztályfőnök által. (fénymásolt példányt tanév végéig az osztályfőnök megőrzi)

Ha az igazolatlan mulasztás **eléri a tíz órát**, a járási hivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése, intézkedési terv készítésében való közreműködés. Jelzés történik a gyámhatóság (jegyző) felé. Ez az osztályfőnök jelzésére a gyermekvédelmi felelős bevonásával, igazgatói intézkedéssel. (Gyámhatósági intézkedés: Iskoláztatási támogatás jogosultjának felhívása a jogkövetkezményekre.)

Ha az igazolatlan mulasztás **eléri a harminc órát**, általános szabálysértési hatóság (járási hivatal), gyermekjóléti szolgálat és szülő értesítése megtörténik. Az osztályfőnök jelzésére a gyermekvédelmi felelős bevonásával, igazgató tudtával.

Ha az **igazolatlan mulasztás eléri az ötven órát**, jegyző és kormányhivatal értesítése. Jelzés a gyámhatóság (jegyző) felé. Az osztályfőnök jelzésére a gyermekvédelmi felelős bevonásával, igazgatói intézkedéssel.(Gyámhatóság intézkedése: Ellátás szüneteltetésének kezdeményezése).

Amennyiben távolmaradása, hiányzása a tanuló osztályozhatóságát veszélyezteti a jogszabályoknak megfelelően a félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie. (Eljárásrendje az osztályozó vizsgáknál szabályozott.)

5.9 A késés

- Amennyiben a tanuló az óra, foglalkozás megkezdése után 5 perccel érkezik, későnek számít. Aki ezután érkezik, és nem igazolja a késés okát a szokott módon, az igazolatlan hiányzó. Háromszori késés esetén az osztályfőnök osztályfőnöki figyelmeztetéssel értesíti a szülőt.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

5.10 A tanulók jutalmazásának elvei

- Kimagasló tevékenységéért bármelyik diák jutalomban részesülhet
 - Kimagasló tanulmányi eredményéért
 - Kulturális műsorokon való színvonalas szereplésért
 - Rendszeres közösségi munkájáért
 - Tanulmányi és sportversenyen való eredményes részvételéért
 - Az iskoláért, környezetért végzett társadalmi munkájáért
 - Pályázatokon való sikerekért
- A jutalom illetve a dicséret minőségéről és mértékéről az osztály diákbizottságának javaslata alapján az osztályban tanító tanárok közössége dönt.
- A kimagasló eredményeket az iskolarádióban rendszeresen közzé teszik a munkaközösség vezetői. Az első emeleti táblákon elhelyezzük az okleveleket. Minden tanév kitűnő tanulói szerepelnek a dicsőségtáblán.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veheti át.
- A jutalmazás formái:
 - Oklevél
 - Könyvjutalom
 - Emlékplakett
 - Írásos dicséret, amelyek száma többszöröződhet
 - A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni
 - ☺ Szaktanári dicséret
 - ☺ Osztályfőnöki dicséret
 - ☺ Igazgatói dicséret
 - ☺ Nevelőtestületi dicséret

- A végzős tanulókat több éves szorgalmuk, tanulmányi eredményük, közösségi munkájuk, sport, kultúra, művészet területén nyújtott teljesítményeikért. Nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. A PRO SCOLA, PRO NATURA, PRO ARTE, PRO JUVENTUTE, PRO PALMA kitüntetések a 8 éven át kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók kapják a ballagási ünnepségen.

5.11 A tanulók felelősségre vonásának elvei

- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos köteleességek megsértése, a házirend megszegése esetén fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül a tanuló.
- A felelősségre vonás, a fegyelmező intézkedések formái:
 - Szaktanári figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli és írásbeli)
 - Osztályfőnöki intés
 - Osztályfőnöki rovás
 - Igazgatói figyelmeztetés
 - Igazgatói intés
 - Igazgatói rovás
 - Nevelőtestületi
- A fegyelmező intézkedések fokozatainak alkalmazási sorrendje nem kötött, súlyosabb fegyelemsértés esetén első ízben is kiszabható magasabb fokú intézkedés.
- Egyes intézkedések fokozatai ismételhetők.
- A fegyelmező intézkedéseket írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- Abban az esetben, főleg ha több tanuló érintett un. beszélgető körben a „helyreállítást”, előrevivő meditáció folyhat.
- A tanulói fegyelmi szabályait, abban történő eljárást az intézmény SzMSz-e tartalmazza

5.12 A szociális támogatás megállapításának támogatás felosztásának elvei, és a tartós tankönyvre vonatkozóak

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős: Haragovicsné Cserpes Zsuzsa

Elérhetőségéről a gyermek és ifjúságvédelmi fiúújságon tájékozódhatnak az érintettek, mely az első emeleti aulában található és az iskola honlapján.

2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

3. Az étkezés térítés díjából 50%-os kedvezményben részesülhetnek azon tanulók, ahol 3 vagy több gyermeket nevel a szülő, illetve az 1-8. évfolyamon a gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló, és ezt igazolással az élelmezésvezetőnek jelzi.

Étkezési térítési díj befizetése az eljárás szerint. A túlfizetést a következő havi befizetéskor jóváírjuk. Amennyiben a tanuló nem kívánja igénybe venni az étkezést, és túlfizetése van, a házipénztárban a havi elszámolás után felveheti a számára járó összeget. Iskolaváltás esetén a távozási igazolás átvételével egyidőben a házipénztárban veheti fel visszajáró összeget. **Ebéd lemondásának módja véglegesen (3 nappal előbb), ill. betegség esetén: telefonon, vagy személyesen az élelmezésvezetőnek jelezve. Az étkezéssel kapcsolatos tudnivalókról az intézmény honlapján keresztül ad tájékoztatót. Az étkeztetést az Önkormányzat a Székesfehérvári Intézményi Központon keresztül bonyolítja.**

5. Tájékoztató a tartós tankönyvekkel kapcsolatosan

2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára az állam biztosítja azt, hogy a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre, ezt követően ezt felmenő rendszerben kell biztosítani. **A 2017/2018-as tanévtől a teljes 3-8. évfolyamon az tankönyvek térítésmentesen állnak a tanulók rendelkezésére, tartós tankönyv formájában. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza. Ugyan ettől a tanévtől az 1-2. évfolyamos tanulók térítésmentesen kapják a tankönyveket.**

Tanulói tankönyvlista kiosztását és visszagyűjtését segítő űrlap osztály

	Tanuló neve	rendelt tankönyvesomag /alap=a, pót=p/	Tanuló aláírása, amellyel igazolja, hogy a tankönyvlistát hazavitte gondviselőjének aláírásra/szept. 1./	Osztályfőnök jelzése az aláírt tankönyvlistá visszahozatalakor /A visszahozatali határidő a szülői értekezlet másnap- ja 12:00/
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3-8:évfolyamon:

Tankönyvlista /...évfolyam/ 201../1..tanév

.....osztály

.....
tanuló neve, oktatási azonosítója

A Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola könyvtárába bevételezett és a tanuló számára tartós használatba adott tankönyvek, amelyeket a tanév végén használható állapotban köteles visszajuttatni a könyvtári állományba.

--	--	--	--

Államilag ingyenes munkafüzetek és munkatankönyvek, amelyek a tanuló tulajdonában maradnak:

--	--	--	--

Dátum.....

.....

gondviselő olvasható neve

.....

gondviselő aláírása

1-2. évfolyamon összesített listán veszik át az államilag ingyenes tankönyveket.

A tartós tankönyvekért a használóját és gondviselőjét kártérítési felelősség terheli ennek szabályait a jogi szabályozással összhangban a **Intézmény tankönyvtári szabályzata tartalmazza. Ez az iskolai SZMSZ „D” melléklete: www.szeneteri.hu** dokumentumok menüben megtalálható.

5.13 A tanuló által előállított dolgok, alkotások vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet előállított tanuló a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségei teljesítésével összefüggésben feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha erről előzetesen megállapodást kötnek. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a jogszabályban vonatkozó előírások az irányadók.

6 Záró rendelkezések

- A módosított és elfogadott Házirendet nyilvánosságra kell hozni. 1-1 példányt kap **elektronikusan** az SZM és a DÖK, 1 példányt az első emeleti **titkárságnál** helyezünk el, 1-1 példányt kapnak az osztályfőnökök, **elektronikusan**. Közéteesszük továbbá az iskola honlapján.
- A házirend egy rövidített példányának **elérhetőségét** a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a DÖK-nél, vagy az igazgatónál. Az így betérjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a DÖK vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

- A házirend felülvizsgálata:
 - ✓ törvényi változás esetén
 - ✓ igazgató, pedagógusok, vagy a diákok 30%-a kezdeményezi
 - ✓ 3 évente
- A felülvizsgálat szempontjai:
 - ✓ Megfelel-e a hatályos jogszabályoknak?
 - ✓ Érvényesülnek-e az előírásai, betartható-e?
 - ✓ Eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási céloknak.
- Jelen Házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az iskola igazgatójához, helyetteseihez vagy a DMS tanárhoz.
- Jelen Házirend a fenntartóval való egyeztetést követően válik hatályossá.
- Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője gondoskodik a jóváhagyást követő 10 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül.
- A Házirend tartalmát minden tanév elején kötelesek megismerni az intézmény dolgozói és tanulói.

Székesfehérvár 2017. augusztus. 21.

Minárikné Ambrus Magdolna
 Minárikné Ambrus Magdolna
 Igazgató



Elfogadó határozatok, egyetértési nyilatkozatok

Elfogadó határozat (módosítás)

A közoktatásról a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, jogszabályok figyelembe vételével a házirend módosításához az SZM és az iskolai DÖK véleményét beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál, döntése, hogy a Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola Házirendjét elfogadja.

A nevelőtestület nevében:

Székesfehérvár, 2017. augusztus. 21.

Kutlchoff Áron
 alkalmazottak képviseletében Kt elnök

Balogh Bernadett
 a nevelőtestület képviselet

Nyilatkozat

A Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házi rend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége annak módosítási javaslatával egyetért.

Székesfehérvár, 2017. augusztus. 31.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házi rend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Házi rend módosítási javaslatát elfogadta.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 31.

.....
a diákönkormányzat elnöke

.....
DMSP tanár

Nyilatkozat

A Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola Intézményi Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házi rend elfogadásához/módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Székesfehérvár, 2017. augusztus 28.

.....
Intézményi Tanács Elnöke h.

7 Mellékletek

0. sz. melléklet

A M i Iskolánk É letének N api K ódexe

Betartom, megtartom a tanulói kötelességeimet

- ☞ A felnőttekkel és társaimmal szemben előzékenyen, udvariasan viselkedem.
- ☞ Felnőtteknek udvariasan előre, a napszagnak megfelelően köszönök.
- ☞ A tanterembe lépő tanárt néma felállással üdvözlöm.
- ☞ Tanórán kézfelemeléssel jelzem, ha szólni kívánok.
- ☞ Közlésem előtt a tanárt, felnőttet nevén vagy beosztásán szólítom.
- ☞ Véleményt bárkiről csak az emberi méltóság tiszteletben tartásával mondok.
- ☞ Iskolánkban fokozottan figyelek a gyengén látó és a vak tanulókra. Velük segítőkész vagyok.
- ☞ Tanárainhoz hasonlóan nem használok trágár szavakat, kerülöm a durva és ízléstelen magatartást, a verekedést.
- ☞ Ünnepeken a Pedagógiai Programban jelzett ruhát és nyakkendőt viselem.
- ☞ Az iskolában ápoltnak, tisztán jelenek meg, öltözködésemben kerülöm a feltűnő, kihívó ruhadarabokat.
- ☞ Tudomásul veszem, hogy az iskolában a festett haj, a színesre lakkozott köröm és a műköröm, különböző arcfestékek **használata nem ajánlott**, mert felelős vagyok Önmagamért, egészségem megóvásáért
- ☞ Nem használok testékszert, önkényuralmi jelképeket tartalmazó ruhadarabokat, tárgyakat.
- ☞ Testnevelésórán kötelező a váltóruha, ezért fehér pólót, kék rövidnadrágot, fehér zoknit és tomcipőt viselek.
- ☞ Az iskolába csak az előírt tanszereket, felszereléseket, és a tananyaghoz szükséges gyűjtött anyagot hozhatom.
- ☞ Értékes tárgyakat - pl. arany nyaklánc, óra, gyűrű lkt eszközöket - nem célszerű az iskolába elhozni.
- ☞ Nem használom tanítási idő alatt a tanulási folyamathoz nem szükséges infokommunikációs műszaki tárgyakat:okostelefon, tablet, iphone mobiltelefon, MP3, MP4, stb.
- ☞ Hang- kép és videofelvételeket engedély nélkül nem készíthetek.
- ☞ A fényképezés minden fajtája csak engedéllyel történhet az iskolában.
- ☞ Az intézményben előzetes engedéllyel készített felvételeket csak igazgatói engedéllyel, az engedélyben meghatározott módon lehet megosztani a világhálón, közösségi médiában (viber, instagram, twitter, facebook...stb)
- ☞ Tilos az iskolába napraforgót, tökmagot, rágógumit, cigarettát, alkoholt, bódító hatású szereket hozni, illetve itt fogyasztani.
- ☞ Egészségem és tanulótársaim egészsége védelmében környezetemet tisztán tartom, a mosdókat, mellékhelyiségeket kulturáltan használom.
- ☞ Iskolába jövet és menet betartom a KRESZ szabályait, alternatív közlekedési eszközök nem behozhatók.
- ☞ A felsős korosztály társas kapcsolatainál kiemelten fontos a köznevelési intézményre vonatkozó viselkedési szabályok betartása. Az intimitás megtartása.
- ☞ Köteles vagyok betartani a baleset- és tűzvédelmi szabályokat.
- ☞ Minden balesetveszélyes helyzetet, ill. balesetet azonnal jelzek az ügyeletes tanárnak, illetve osztályfőnöknek.
- ☞ Szűrő- és vágóeszközöket, pirotechnikai tárgyakat, egyéb, más testi épségét veszélyeztető tárgyakat tilos az iskolába hozni.
- ☞ Köteles vagyok óvni az iskola eszközeit, felszereléseit, létesítményeit.
- ☞ Az iskolában általam okozott kárt meg kell téríteni.
- ☞ Tudomásul veszem, hogy a meleg étkeztetés igénybe vétele első sorban a menzai étkeztetést jelenti.
- ☞ Az étkezési díjat a közzététel időpont szerint befizetem.
- ☞ Az iskola által kért dokumentumokat, igazolásokat határidőre behozom.

I. sz. melléklet

A mobiltelefonok és infokommunikációs eszközök használatának rendje

Az okos telefonok rohamos fejlődése, és elterjedése miatt iskolai jelenlétét nem lehet figyelmen kívül hagyni. A gyerekek számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az eszközök etikus, hasznos alkalmazását elsajátítsák.

• A mobiltelefonok használatának alapelvei:

- Tartsd tisztelőben - mások személyiségi jogait, - a magántulajdont, így Te is elvárhatod ezeket a másoktól!
- Tartsd szem előtt - a tanóra védelmének törvényben megfogalmazott követelményét, - a személyes, élő közösségi kapcsolatok mindenek feletti értékének elsőbbségét!

A mobiltelefonodat engedély nélkül használhatod - a reggeli gyülekezéskor elsősorban érkezéskor, valamint távozáskor.

• Szükség esetén a mobil telefon használatát jelezd egy pedagógusnak! Ne feledd, indokolt esetben a titkársági telefon rendelkezésedre áll!

• A mobiltelefonodat használhatod tanórán ha - a pedagógusod megengedi (egyéni szükséglet esetén), - vagy a tanóra úgy lett megtervezve, hogy az ismeretszerzéshez szükséges.

• Az okos telefonok, **infokommunikációs eszközök tanórai használatának alapelvei:**

- **Az okos telefonok és infokommunikációs eszközök használata tanórán nem kötelező.**
- **A tanórába illesztett eszközhasználat jelentősen megkönnyíti a kreatív ismeretszerzést, gazdagítja a csoport - és differenciált munkát, aktívabban von be az ismeretszerzésbe.**
- **A pedagógusod úgy tervezi meg a tanórát, hogy Neked mobil adatszolgáltatási díjba nem kerülhet az internet használata, azaz az iskola biztosítja számodra a szabad WIFI hozzáférést az adott tanórán.**
- **Ha nincs, vagy nem szeretnéd használni saját eszközödet, ezeken a tanórákon erre nem kényszeríthetnek.**
- **Amennyiben a pedagógus úgy tervezte meg a tanórát, hogy ahhoz az okos telefonod használata nem szükséges, és engedélyt nem kaptál rá ne, ne vedd elő, mert azzal a tanórai munkát, és saját figyelmedet fogod zavarni! A pedagógus köteles óvintézkedésre!**
- A tanóra védelme érdekében a tulajdonodat képező eszközt tanárod kérésre köteles vagy elpakolni, vagy a tanári asztalra kihelyezni. Ne aggódj! A tanóra végén tulajdonodat visszakapod.
- Média felvételek csak az igazgató megbízása vagy engedélye alapján készíthetők, azok bármilyen fórumon való nyilvánosságra hozatala is igazgatói engedélyhez kötött!
- **Az iskolában előzetes engedéllyel készített felvételeket csak igazgatói engedéllyel, az engedélyben meghatározott módon lehet megosztani a világhálón, közösségi médiában (viber, instagram, twitter, facebook...stb) Mindenkor szem előtt tartva, hogy az iskola jó hírét ne sértésék.**
- **Az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak, tanulóitársainak és vendégeinek emberi méltóságát és jogait tartsa tisztelőben.**
- Az intézményben létrehozott, általa one-drive alapú zárt csoportok, köre-mailek tanári felügyelettel működhetnek, amelyről a jogviszony megszűnésekor tájékoztatást adni köteles az osztályfőnökének. Azt követően az adott csoportokat el kell hagyni.
- A fenti be nem tartása fegyelmezési intézkedést von maga után, a fokozatosság elveit figyelembe véve a pedagógusok által.

A diák felelősséggel tartozik nyilvánosságra kerülő írásaiért (pl. faliújság, internet, facebook). Törekednie kell arra, hogy ezek ne sértsék az erkölcsi rendet, ne sértsenek személyiségi jogokat, és ne rontsák az iskola jó hírét. Az iskola területén hang-, fénykép- és videofelvétel csak igazgatói engedéllyel készülhet. Ezeknek engedély nélküli készítése és publikálása (interneten, facebookon) az esemény súlyának függvényében fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást, a személyiségi jogokat sértő publikációk pedig akár polgári peres eljárást is maguk után vonhatnak.

Iskolai programokon (pl. osztálykirándulás) a mobiltelefon használatában mindenki tanúsítson önmérsékletet. Az ezeken a programokon történt különleges eseményekről minden esetben először a jelenlévő osztályfőnököt vagy kísérő tanárt kell értesíteni, aki – mérlegelve a helyzetet – engedélyt adhat a mobiltelefon használatra.

II. sz. melléklet

Játszó –és Fitnesseszközök használati rendje!

1. A **fitnesspark** rendje mindenki számára kötelező, aki annak területén tartózkodik!
2. Minden igénybevevő figyelmét **felhívjuk** a sportszerű, kulturált viselkedésre!
3. A **fitnessparkot** az igénybevevők saját felelősségükre **használják, a vonatkozó tűz- és balesetvédelmi előírások betartásával!**
4. Az eszközök használata előtt konzultáljon orvosával!
5. A **fitnessparkot** csak arra alkalmas időjárási körülmények között lehet használni, igénybe vétele vihar és **villámlás** esetén szigorúan tilos!
6. A **fitnessparkot** 14 éven aluliak kizárólag felnőtt korú kísérő (tanár, pedagógus, edző, szülő stb.) felügyelete mellett használhatják!
7. Az igénybevevő a tudomására jutott vészhelyzetről köteles az üzemeltetőt haladéktalanul tájékoztatni!
8. A **fitnesspark** eszközei csak rendeltetésszerűen használhatók!
9. A **fitnesspark** eszközeit **rongálni tilos!** Az eszköz sérülése esetén értesítse az **üzemeltetőt**, és ne használja tovább a sérült eszközt! A rongáló anyagi felelősséggel tartozik az okozott kárért!

Az fenti terület az intézmény udvarán van. Ezeket az eszközöket a tanítási időn kívül az iskola nyitva tartási idejében lehet használni. Az intézmény udvarára kivitt játszó –és sporteszközökért és egyéb eszközökért a kivívó közösség felelős. Köteles annak oda- visszapakolásában közreműködni.

III.sz. melléklet

Az általános iskolai felvételnél helyhiány miatti sorsolás részletes szabályai.

A felvétel rendje

Ha az intézményünk a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint veszünk fel tanulókat:

- halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat (előnyben vannak a kerületiek)
- sajátos nevelési igényű tanulókat (ha az intézményünk a kijelölt iskola)
- különleges helyzetű tanulókat

A sorsolással eldöntendő felvétel szabályozása

Abban az esetben, ha az általános iskola igazgatója valamennyi különleges helyzetű tanuló fölvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, sorsolás útján kell a döntést meghozni.

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk.

A sorsolás időpontja: A beiratkozást követően.
A sorsolás helyszíne: Az iskola könyvtára.

A sorsolásban közreműködők (a Sorsolási Bizottság tagja):

- az alsós munkaközösség vezetője,
- a Szülői munkaközösség képviselője,
- a leendő elsős tanító néni,
- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- jegyzőkönyvvezető

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános, azokat a sorsolásra meg kell hívni.

A sorsolás menete:

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol. Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába.

Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek. A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Értesítési kötelezettség: A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, az iskola honlapján, ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a jogszabályi hivatkozást. **A jogorvoslat rendje:** A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz.

IV. sz. melléklet

A Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A folyamat leírása

I. szint: A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint: Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint: Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti az igazgató a fenntartó felé.

Az iskola igazgatója a 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, és javaslatot tesz a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzít.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettesek, akik a tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolóját az éves értékeléshez.

A Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola Házi rendjének III. számú mellékletét képező **A Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére** című fejezetének szabályzattá bővített része:

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskola 030048)

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés

Az Iskola a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2 A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3 Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és a jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartását a gyorsabb, hathatósabb ügyintézés érdekében javasoljuk, de a betartása nem kötelező.
- A panasz, bejelentés kivizsgálására csak akkor van mód, ha az egyeztetés és visszacsatolás módunkban áll, annak lehetőségét ismerjük.

2.

PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

<i>FORMA</i>	<i>MÓD</i>	<i>IDŐPONT</i>	<i>ELÉRHETŐSÉG</i>
SZÓBELI	személyesen	hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 között az iskola titkárságán, egyéni fogadóórakon, munkatervben tervezett fogadóórakon, szülői értekezleteken, SZM értekezlet	
	személyesen vagy más által átadott irat útján	hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 között az iskola titkárságán	
	postai úton	bármikor	
	elektronikus úton	bármikor	iskola@szenateri.hu

2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

- A írásbeli panasz benyújtását követően tájékoztatást adunk arról, hogy a panaszos 15 napon belül választ kap az intézkedésről.
- A panaszt megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a panaszos részére.
- Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik (pl. étkeztetés, vagyontárgy eltulajdonítása), akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

2.3 A folyamat leírása (ld. 1-2. melléklet is)

- *A panaszos pedagógus*
- a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik
1. szint: iskolatitkárok
 2. szint: fenntartó munkaügyi osztálya vagy intézményvezető
 3. szint: munkáltató

- b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű

- | | |
|----|---|
| 1. | szint: munkaközösség-vezető |
| 2. | szint: igazgatóhelyettes(ek) |
| 3. | szint: intézményvezető |
| - | <i>A panaszos tanuló</i> |
| 1. | szint: az érintett pedagógus |
| 2. | szint: az osztályfőnök vagy DÖK segítő |
| 3. | szint: igazgatóhelyettes(ek) |
| 4. | szint: intézményvezető |
| - | <i>A panaszos szülő</i> |
| 1. | szint: az érintett pedagógus |
| 2. | szint: osztályfőnök |
| 3. | szint: igazgatóhelyettes(ek) |
| 4. | szint: intézményvezető |
| 5. | fenntartó |
| - | <i>A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az is-</i> |
| | <i>kolával</i> |

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

Diákok és szülők panaszai esetén

1. A panaszos diák vagy szülő a javaslatunk szerint a problémájával először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyettes(ek)hez. Ha az igazgatóhelyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat. Ha az igazgatóhelyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a szóban jelzett problémát, akkor a *Panasznyilvántartó Lap* kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek.
4. Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik intézkedés. Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.
5. Ha a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

Ha a panasz e-mailben, üzenő/tájékoztató füzetben, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési lap kitöltése felesleges.

A dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Kitöltő/Készítő	Megőrzési HELY	Megőrzési IDŐ	Másolatot kap
Panasznyilvántartó Lap	Iskolatitkár	Iktató	2 év	Panaszos
Feljegyzések	Iskolatitkár	Iktató	2 év	Panaszos

Felelős:

A panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat:

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettes(ek), intézményvezető.

Értesítést kap

1. A panaszos
2. Irattár
3. Rendkívüli esetben az intézményvezetőnek bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

Az írásban/panaszbejelentő lapon érkezett panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt.

A nyilvántartás az irattárban található, amelynek felügyelete az alsós igazgatóhelyettes, vezetése pedig az iskolatitkár feladata.

4.

EGYÉB**Szabályzat elérhetősége:**

Jelen Panaszkezelési Szabályzat és Panasznyilvántartó lap az intézmény titkárságán, és az iskola honlapján is elérhető.

Jogorvoslati lehetőség:

A panasz elutasítása esetén az iskola a panasztevő írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

Hatálybalépés:

Jelen szabályzat 2016. év február napjától hatályos.

Panaszkezelési Szabályzat megismerése, elfogadása:

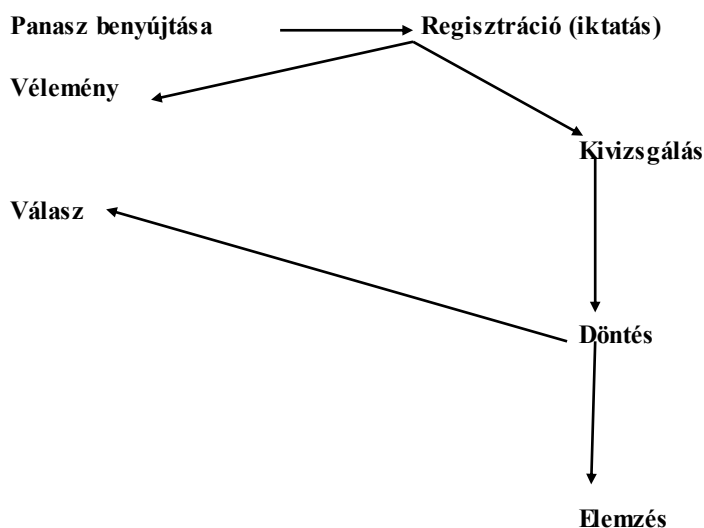
Nevelőtestület, 2016. február 1.
rült

(Jelenléti ív a titkárságon dokumentálásra került)

.....
Minárikné Ambrus Magdolna
intézményvezető sk.

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása Regisztráció Kivizsgálás Döntés, Válasz Elemzés



A panasz benyújtását követően intézményünk elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem (pl. vélemény). Amennyiben igen, sor kerül a panasz regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információrendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra. A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panaszrészbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalra a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, mailben).

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

Panasznyilvántartó Lap	
Sorszám:	Iktatószám:
Panasz benyújtásának ideje: év hó nap
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő):	szóbeli: személyes / telefon írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / e-mail / fax
Panasztevő adatai:	Személyes adatok (neve, címe): Képviselőtében eljáró személy: Elérhetőségek (levelezési cím, telefon, e-mail, fax): Panasz lezárásának határideje:
A panasz leírása:	

A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során beszerezett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása	
Panasz megválaszolásának ideje, módja	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl. panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	

V. sz. melléklet

A hetes feladatai

Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal. A megbízott tanulók nevét bejegyzik az osztálynaplóba.

A hetes feladata:

- Felügyel a házirend osztályteremben történő betartására.
- Számba veszi a hiányzókat és jelenti a pedagógusnak minden óra előtt.
- Jelenti az igazgatóhelyetteseknek, ha a tanteremben 5 perccel becsengetés után nincs pedagógus
- Biztosítja a tanítás feltételeit:
 - ✓ Letörli a táblát
 - ✓ Szellőzteti a tantermet
 - ✓ Virágot locsol
 - ✓ Krétáról gondoskodik
- Az ügyeletes tanárnak jelenti a szünetben történő rendbontást, károkozást.
- Folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről.
- Gondoskodik - az órát tartó pedagógussal együtt - a tanterem tisztaságáról és rendjéről. (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok nyitása, zárása, lámpák leoltása stb.)
- Ha a tanteremben nincs tanóra, de a tanulók felszerelése bent marad, a vagyonvédelem érdekében gondoskodni kell a tanterem bezárásáról, a felszerelések biztonságáról a szaktanárral együtt.
- A tanítás végén az utolsó órát tartó tanár ellenőrzésével rendet tesznek a teremben. Fellelnek a villany takarékos használataért. Utolsó óra után az ablakokat bezárják.

VI. sz. melléklet.

Ügyeleti rend a Székesfehérvári Széna Téri Általános Iskolában

A tanulók biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

Meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét. Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg.

A tanári ügyeletet alsó és felső tagozatos tanárok közösen látják el, az ügyeletes diákok segítségével. A beosztásért az igazgatóhelyettes és az munkaközösség-vezetők illetve az osztályfőnökök a felelősek.

1. A felnőtt ügyeletesek feladatai

- A felnőtt ügyeletesek ügyeleti ideje:

Ügyeletes tanteremben alsósoknak 7:00- 7:30,

Beosztás szerinti ügyeleti helyeken 7:30-14:40

- Az ügyelet helye beosztás szerint:

II. emeleten 1 fő,

I. emeleten 2 fő (1-1 alsó és felső tagozat),

földszinten: 2 fő, (1-1 alsó és felső tagozat)

udvaron 2 fő (1-1 alsó és felső tagozat)

- A földszinti és udvari ügyeletes nevelő 7:30-tól fogadja az iskolába érkező tanulókat és az őket kísérő szülőket. Szükség esetén felvilágosítást adnak. Az emeleti ügyeletesek 7:30-tól az ügyeleti helyükön vigyáznak a rendre.
- Az 1.3.4. szünetben jó idő esetén az udvarra küldik ki a gyerekeket, és ennek betartását ellenőrzik. Rossz idő estén az ügyeletes nevelő dönt az udvarra történő lemenetéről.
- A 2. szünetben az ügyeletes nevelők a tízóraiás rendjét, a kulturált étkezést felügyelik az ügyeleti helyükön.
- Az udvari és földszinti ügyeletes a figyelmeztető csengetéskor a tantermekbe irányítja a diákokat. Az emeleti ügyeletes nevelők a felvonulás rendjét ellenőrzik.
- A hiányzó ügyeletes nevelő helyett az őt helyettesítő pedagógus ügyel a helyettesített óra előtti szünetben. (Kivéve, ha erre felkértek más nevelőt).

2. Tanulói ügyelet

Portás: 1 fő felső tagozatos, naponta 10:45 -13:35

2 fő alsó tagozatos délután 14:00.-15:30

Hetes: osztályonként 2fő.

A portások naponta, a hetesek hetente váltják egymást.

2.1. A portás feladata

A portási feladatot 7. évfolyamtól a 8. évfolyamig osztályonként látják el a tanulók 2 hetes váltásban.

- A portások munkáját az osztályfőnök ellenőrzi és értékeli.
- Témazáró dolgozat írása esetén a portást, más osztályba járó tanuló helyettesíti az adott órán.
- Az iskolába érkezőket udvariasan köszönti, érdeklődik jövetelük céljáról, **ezt a portás füzetbe bejegyzi**
- Ezután elkíséri a keresett személyig, ha nem találja, akkor a titkárságra kíséri a vendéget.
- Helyét szünetekben sem hagyhatja el.
- A portásnak, az ügyeleteseknek fokozottan ügyelniük kell arra, hogy az intézménybe érkező vendégek pozitív benyomást szerezzenek iskolánkról.

2.2. A hetes feladata

- A szünetekben a tanteremben tartózkodik, felügyel társai táskájára, ügyel a rendre.
- Gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról, a tanterem szellőztetéséről.

- Max. 10 perc elteltével szól a az igazgató helyettesnek, ha nem érkezett nevelő az órára.
- Az óra kezdésekor jelenti a hiányzókat.
- Jelenti az osztályfőnöknek az órán, szünetekben történt fegyelmezetlenségeket, esetleges rongálást, kárt.
- Az óra végén gondoskodik az osztály rendjéről, tisztaságáról
- (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket stb.).
- Munkájáról az osztályfőnökének beszámol, aki *havonta értékeli* az adott hónapban hetesek munkáját.

2.3. Az óráközi ügyeletes tanulók feladatai (7-8. osztályokból).

Szeptemberben az első diákönkormányzati ülésen megválasztjuk az DÖK vezetőségébe tartozó diákügyeleti felelősöket. Ők szervezik és ellenőrzik az diákügyeletesek munkáját. Az ügyeletesi helyszínekre állandó ügyeleteseket választunk az önként jelentkezők közül. Az állandó ügyeletesek minimum egy hónapig végzik a feladataikat. Ez idő leteltével a DÖK vezetősége, az ügyeleti felelősök és az osztályfőnökök értékelik a diákügyeletesek munkáját. Az állandó diákügyeletesek – mivel hosszú távra önként vállalják feladataikat - pontosabban, megbízhatóbban végzik a munkájukat. Ellenőrzésük, jutalmazásuk is követhetőbb.

2.3.1. **Az ügyeletesi munka ideje:** 7:35-kor kezdődik és a 6. óra végéig tart.

- Az ügyeletes tanuló nem alkalmazhat semmilyen fegyelmező intézkedést társaival szemben, megkéri őket a rend betartására. Kerülni kell mindenféle durvaságot, erőszakot. Ha figyelmeztetése hatástalan, köteles az ügyeletes nevelő segítségét kérni.

2.3.2. Ügyeleti helyek:

- *I. és II. emeleti folyosó: 2-2 fő.* Segítenek az ügyeletes tanárnak a rend biztosításában. Kiküldik a tanulókat a tanteremből, nagyszünetben leküldik őket az udvarra. Felszedetik a tanulókkal a szemetet, figyelik a rendbontókat, jelentik az ügyeletes tanárnak. Figyelmeztetik társaikat az energiatakarékosságra pl.: lekapcsolják a villanyokat...
- *Udvari: 2 fő.* Biztosítják az udvarra történő ki-bevonulást, ügyelnek a szemet felszedésére, illetve figyelmeztetik társaikat a helyes magatartásra.
- *Földszint: 2 fő.* Figyelik a rendbontó tanulókat, ügyelnek a ki- és bevonulásra.

3. Az értékelés szempontjai:

- Az ügyeletesi munka minden tanulónak kötelessége. Az ügyeletesi feladatokat a 7. és 8. évfolyam látja el. Munkájáért kaphat dicséretet, annak elmulasztása esetén büntetést. (Ld. Házirend: magatartás értékelésének szabályai)
- Az ügyeletes tanuló nem alkalmazhat semmilyen fegyelmező intézkedést társaival szemben, megkéri őket a rend betartására. Kerülni kell mindenféle durvaságot, erőszakot. Ha figyelmeztetése hatástalan, köteles az ügyeletes nevelő segítségét kérni.

VII. sz. melléklet

Ebédlő és a szaktantermek, szertárak használati rendje

A tanterem általános rendjén túl

1. Ebédlő rendje
2. Fizika-kémia terem rendje
3. Tornaterem, sportpálya rendje
4. Számítástechnika terem rendje
5. Könyvtár rendje
6. Szertárak rendje (sport, és fizika-kémia)
7. Technika terem rendje
8. Rajzterem rendje

1. Az ebédlő rendje

- Az alsó tagozatos tanulók tanítói felügyelettel beosztás szerint ebédelnek, betartva a higiéniai előírásokat. (kézmosás, evőeszközök használata)
- 1-4 évfolyam ebédideje: 11³⁵- 13³⁵.
- Az 5. és 6. évfolyam óra rend szerint a tanulószobás nevelővel ebédelnek: 4. 5. 6. óra után. (kézmosás, evőeszközök használata)
- A 7. és 8. évfolyam tanulói beosztás szerint az ebéd ügyeletesekkel.
- Minden tanuló köteles betartani a kulturált étkezés szabályait.
- Az utolsó csoport segít a székek felrakásában, ebédlő rendjének helyreállításában.

2. A kémia-fizika tanterem rendje

A tanulók kötelesek a következő szabályokat betartani

- A szertárba csak tanári felügyelettel lehet bemenni.
- A tanteremben elhelyezett kísérleti eszközöket csak tanári utasításra szabad használatba venni.
- A tanulói kísérlet elvégzése után az eszközöket hiánytalanul kell visszaadni.
- A kísérleteket csak tanári felügyelettel szabad elvégezni.
- A kísérleti eszközöket a tanteremből kivinni szigorúan tilos.
- A kémiai kísérlet alatt vagy utána a tantermet levegőztetni kell.
- A kísérlet közben fellépő rendellenességet azonnal jelteni kell.
- Minden egyéb esetben a tanteremben és a szertárban elhelyezett rendeletben szabályozott előírásokat kell betartani.

3. Tornaterem, sportpálya rendje

- A testnevelés óra előtti szünetet az udvaron töltöm.
- Jelzőcsengetés és sorakozó után a testnevelés órára igyekvő osztály jön be először az öltözőbe.
- Átöltözés után az öltözőben nyugodtan, rendben várom a tanárt.
- Az öltözőben ruháimat rendben tartom, társaim holmiját és a berendezést kímélem, nem szemetelek.
- A tornaterembe csak tanári engedéllyel lépek be.
- A tornateremben lévő szereket (szőnyegek, szekrények, padok, bordásfalak, zsámolyok) engedély és utasítás nélkül nem használom.
- A szertárból csak a tanár utasítására és engedélyével hozhatok ki labdákat, ill. egyéb szereket.
- Használat után minden szert és eszközt visszaviszek a szertárba, és a helyére teszem.
- A tornaterembe csak tornacipővel lépek be.

- Sportmozgást csak sportöltözetben végzek a testnevelés órákon és a délutáni sportfoglalkozásokon is.
- A sportpálya talaját, a kaput, a kosárlabdapalánkot nem rongálom. A kapun nem csimpaszkodom, nem mászom föl rá.
- A pályára köveket nem szórok.
- A távolugró gödörből, a homokozóból a homokot nem szórom szét, kavicsot nem dobálok bele.

4. Informatika szaktantermek rendje

A tanulók kötelesek a következő szabályokat betartani:

- A számítógépes tanterembe csak tanári engedéllyel lehet belépni.
- Csengetéskor a tanteremmel szemben, sorakozva, fegyelmezetten várják a nevelőt.
- A teremben található főkapcsolóhoz, a számítógépek vezetékéhez, csatlakozásaihoz nyúlni nem szabad, mert az balesetveszélyes.
- Táskákat, kabátokat a kijelölt helyen kell tartani, a számítógéphez csak a legszükségesebb felszerelést lehet vinni.
- A tanteremben az ülésrend betartása kötelező.
- A teremben enni és inni a számítógépek közelében nem szabad.
- A számítógépet csak tanári utasításra szabad be és kikapcsolni.
- Tanári engedéllyel, használhat web felületeket.
- A számítógépeket a tanulónak joga van rendeltetésszerűen használni, a tananyag elsajátításához szükséges programokat igénybe venni.
- Az észlelt rendellenességet a tanuló köteles tanárának jelezni.

5. Könyvtár rendje

- A könyvtár nyitvatartási időben áll az iskola tanulóinak rendelkezésére a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, illetve helyben használatának céljából.
- A nem könyvtárhasználattal kapcsolatos –órarend szerinti- tanórák és az **egyéb** foglalkozások – pl. szakkörök- ideje alatt a könyvtárban a tanulók kizárólag az óravezető szaktanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A tanulók a foglalkozások után, az óráközi szünetekben, a könyvtárban szaktanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A könyvtár állományát képező szabadpolcon és szekrényben elhelyezett nyomtatott és elektronikus dokumentumok használata (helyben használat, kölcsönzés) csak a nyitva tartásban megjelölt könyvtári órákban engedélyezett.
Azokat leemelni, elmozdítani, elvinni, rongálni nem szabad.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója díjmentesen igénybe veheti, amennyiben a beiratkozás feltételeinek eleget tesz, és betartja a kölcsönzéssel ill. a helyben használattal kapcsolatos előírásokat.

- Kölcsönzési időtartamok: legfeljebb 5 db könyv/1 hó, videofilm/1 hét/db, CD/1 hét. A tartós használatra kiadott (tan) könyveket, legkésőbb a tanév végéig vissza kell adni!
- A kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat rendeltetésszerűen kell használni, azokat a határidő lejártá után vissza kell hozni. Az okozott kárt valamint az elhagyott dokumentumok árát a kölcsönző köteles megtéríteni.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépet, televíziót és más elektromos berendezést rendeltetésszerűen, a balesetvédelmi előírások betartásával, valamint tanári felügyelet mellett lehet használni.
- A könyvtári állomány és berendezés megóvása érdekében ételt és italt a teremben otthagyni tilos, illetve azt a hulladékgyűjtőben kell elhelyezni!
- A táskákat és kabátokat a fogasokon kell elhelyezni;

6. Sztár rendje

A fizika-kémia sztár rendje

- A sztár mindkét ajtaját zárva kell tartani.
- A kulcsok a szaktanárnál megtalálhatók.
- A sztárban tanuló csak a szaktanár felügyeletével tartózkodhat.
- A sztárban folyóvíz biztosított, kéztörölő és mosogatószer található.
- A munkavédelmi eszközöket könnyen elérhető, jól látható helyen kell tárolni.
- A sztár falán ki kell függeszteni az itt található anyagok veszélyjelzéseit és a balesetvédelmi szabályokat.
- Az erősen mérgező anyagokat a méragszekrényben elzárva kell tartani.
- A vegyszereket jelzéssel ellátva, rendszerezve az arra alkalmas szekrényben vagy polcokon kell tárolni, használat után a helyére vissza kell tenni.
- Az elhasznált vegyszereket a kijelölt 4 db. tárolóba kell helyezni.
- A törött, balesetveszélyes eszközöket ki kell dobni, vagy le kell selejtezni.
- A sztár rendjéért a szaktanárok felelősök.

7. Technika terem rendje

- A munkateremben gyermek csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.
- A terem ajtaját a tanítás megkezdése előtt és az óraközi szünetekben zárva kell tartani.
- A munkaasztalokon levő satuk hajtókarját a tanulók ne tekergessék feleslegesen, mert ez a szerkezet meghibásodását eredményezheti.
- A fűrógépet gyermek csak szigorú tanári felügyelet mellett kezelheti, de biztonságosabb, ha egyáltalán nem kezeli.
- A munkaasztalok letakarítását minden óra befejezése után a tanulóknak kell elvégezni. Gondoskodni kell arról, hogy a következő tanulócsoporthoz megközelítőleg tiszta munkahelyen kezdhesse meg az órát.
- A vagyonvédelem érdekében a szerszámokat megszámlálva mindig a tanár adja ki a szekrényből a szerszámfelelősöknek, és az ő segítségével ugyancsak megszámlálva rakja vissza.
- Szerszámok elzáratlanul a munkateremben nem maradhatnak, ezek helye vagy a sztárban, vagy a zárható szekrényben van.
- A zárható szekrényeket, a sztár és a tanterem ajtaját az óra befejezése után be kell zárni!

8. Rajzterem rendje

- A terembe belépni csak tanári felügyelettel szabad.
- A teremben lévő szekrényekhez tanulóknak nyúlni nem szabad. Ezeket mindig zárva kell tartani.
- A kivetítéshez és szemléltetéshez használt eszközök csak tanári felügyelettel használhatók.
- Teremben lévő hangszer csak tanári felügyelettel lehet használni
- A tanulók kiállított rajzait, ill. a faliújságot csak nézni és olvasni szabad.
- Rajzórára vizet az erre kijelölt felelősök hozhatnak a terem melletti mosdóból.
- A piszkos vizet a terem melletti mosdóba lehet felelősök által kiönteni.
- Csengetés után a termet a legrövidebb időn belül a legteljesebb tisztaságban kell elhagyni.
- Óra után a terem ajtaját zárni kell. A kulcsot a tanári szobába kell vinni.

VIII. sz. melléklet

Eszköz és felszerelés jegyzék

Testnevelés 1-4. és 5-8. évfolyamon

Eszköz megnevezése	Eszköz megnevezése
babolat tollasütő	birkózószőnyeg ponyvában
billenő rácshinta	bordásfal
bólya	csörgőlabda
csipesz karikához	csővázás tanuló asztal
csipesz rúdhoz	dobbantó
egyensúlyozó libikóka	dobogó
ejtőernyő	dobólabda 4 szeletes
eszköztároló kocsi	doólabda gyakorló
jelzőbólya	doppelpedáló
karika 30 cm	DVD röplabda-oktató
karika 60 cm	edzőcipő
kötéllétra	falióra
labda	filcszőnyeg
labdatartó háló	floorball készlet
laphinta	floorball labda
nyári sí	floorball ütő
óriásbillenő rácshinta	futball labda
rúd 100 cm-es	futball labda
rúdtartó készlet	garzon iratszekrény
ugrálólabda	gurulódeszka
ugrókötél	hangfal
mozgásfejlesztő táskák	hordozható CD mini rendszer
	hulahopp karika
	jelzőbólya
	kézilabdaháló
	kompresszor
	kosarasmez
	kosárlabda
	kosárpalánk
	labdadobáló
	laticel szőnyeg kicsi
	laticel szőnyeg nagy
	laticel szőnyeg műanyag kicsi
	laticel szőnyeg vászon kicsi

lemezszekrény
magasugróléc
magasugrómérce
maroklabda
mászókötél
mászókötél
medicinlabda
öltözőpad
ping-pong asztal
pólók barna
pólók bordó
pólók téglanarancs
rozsdamentes szemetes
röplabda
röplabda háló gyakorló
röplabdaháló verseny
samsung DVD
sízeműveg
sportnadrág
stopperóra
súlyzó
szekrény régi
szivárv.hangos labda
sztepplépcső
talajgerenda
teremfoci kapu kicsi
tollasháló
tornakarika
tornakarika
tornakarika
tornapad
tornapad
tornaszőnyeg ponyvában
tornaszámoly
tréningruha
TV 21
tv állvány
ugrálólabda
ugródomb
ugrókötél
ugrószekrény
videomagnó
zsák labdadobálóhoz
pingpongasztal

gyűrű
polifoam matrac

Ének –zene

Rajz

Földrajz

Eszköz megnevezése	Eszköz megnevezése	Eszköz megnevezése
arcképsorozat	30x60 keret	A Föld domborzata
cd lemez hazádnak rend.	40x100 keret	A föld éghajlata
cd lemezek	applikációs klet 5-8.	Afrika
cd lemezek	faliképek	Afrika domborzata
akai cd-s magnó	képsíkrendszer	Afrika domb.vaktérkép
cintányér	rotomatic diavetítő	Európai Unió
csörgődob	szalagszővő	Budapest
ének gyűjtemények	szarvacska	Dél-Afrika
ének-zene szakkönyvek		Eurázsia domborzata
kézicsörgő		Eu.domborzata
lemezek		Eu.országai
malicolor diavetítő		Európai Unió
midi hifi		Észak- és Közép Amerika
Verdi,Bizet mős.vid.kaz.		Észak-Európa
samsung rádiós-magnó		földgömb
ritmusfa		Kárpát-medence domb.vizei
triangulum		Közép- és Dél-Amerika
zenehallgatási anyag kazettán		közetgyűjtemény
zeneszerzők élete diafilmsor.		Magyaro.domborzat vaktérk.-el
ritmustáska		Magyaro.közig.
kit-kat facsattogó		Magyaro.közig.közl.
		Magyaro.közig.és közl.
		Magyaro.megyéi
		Magyaro.domborzata
		tanulói földgömb
		teleszkópos mutatópálca
		USA domborz.

Matematika

Biológia

Fizika

Eszköz megnevezése	Eszköz megnevezése
2 tányéros mérleg	100-as tolóellenállás
egyenes körkúp	300-as tolóellenállás
felszínháló formák mágn.	akasztós súlysorozat
forgásszögek modell	archimédeszi hengerpár
geometr.faliképsor.10 db-os	állvány szívó-nyomó kúthoz
geometr.fő liasorozat	binetel szalag
geometriai testek	borszeszégő

kerület és terület számítások	centrifuga modell
kocka	csavarmodell
körmérték	csengő reduktor
körméter modell	csiga
körmodell	csiga, csigasor
matem. falikép garn. 4 db-os	demo. hajszálcsővek
mértékegységek táblázat	demo. Hőmérő
méterrúd	demo. volt-ampermérő
méterrúd	ebonit rúd
mozgóoldalú háromszög	elektr. ellenállás modell
műa. szögmérő	elektr. motor
műa. vonalzó 45 fokos	elektr. tanári Eltaszet tanári
műa. vonalzó 60 fokos	elektr. tanulókísérleti készlet
műanyag modell	elektroszkop
nagy matematikusok arcképcsarn	Eltaszet fizika tanuló
párhuz. és merőleges szárú szögek	elektroszkop megosztóval
súlysorozat	erőmérő
súlysorozat egyszerű	eszköz a hullámmozg.
színes rudak készlet	fémgolyó karikával
táblai körző	fémálca
táblai szögmérő	fénytani készlet
táblai vonalzó	fizika fejlődés falikép
testek és felszíni formák	fizikusok arcképcsarnoka
törtkorongkészlet. mágneses	függőn
űrmérték	generátor-motor modell
demo helyiérték számláló	gőzgép modell
matematika tablósorozat	hangvilla pár
mértékegységek táblázat	hengerkerék modell
	hidraulikus emelő
Eszköz megnevezése	homorú-domború tükör
A gyökér	hőtani klet
aplikációs klet	iránytű
Az ember idegrendszer váz.	iránytűtalp
Az idegrendszer	iskolai iránytű
béka csontváz	iskolai karosmérleg
csöves-laposcsont metszet	kétkarú mérlegmodell+állv
diapoz. mezők, vizek vaízp. élőv.	közlekedőedények
egyszikű szár keresztmetszet	kritofor
emberi csontváz	lejtőkészülék
emberi bőr modell	lépegető rugó
emberi nyelv modell	literes mérőedény

emberi szem	magdeburgi féltekék
emberi testmodell	mágnespátkó
emlős szervei folyadékös	mech.tanulókísérlet
fogtípusok	labormérleg
fotoszintézis	mérlegmodell
galambcsontváz	mérőhenger
galambcsontváz	mikola-cső
halcsontváz	motor-modell
kagyló belső szerv.folyadékös	motor-modell
kétszikű szár sug.metszet	műanyag kád
kétszikű szár keresztmetszet	műanyag kád
kis tanulói mikroszkóp	nagyméretű üveg mérőhenger
macskacsontváz	NAT tanári demo.klet
mikroszkóp	optika+pad felsz
mikroszkopizáló lámpa	optikai demo klet
növényi sejt modell	pascal buzogány
növényi sejt modell	periszkop
rovarok teljes átalakulása	pirométer
sakk	polytest mérőműszer
sáska beágyazva	robbanómoter modell
szív,légzés,vérkeringés falitérk.	rúd mágnes
tanári applikációs készlet	segner-kerék
tanári mikroszkóp	súly
tanulói egység-csom.boncoláshoz	súlykészlet
transzparens 4-7-o.	szívó-nyomó kútmodell
transzparens 7-8.o	tanulói hőmérő
transzp.környezetism.4-5.	tanulói karosmérleg
	tanulói mech.készlet
	tanulói volt-ampermérő
	tekerics
	tizedes mérleg
	tolóellenállás
	transzformátor modell
	turbina modell
	üvegrúd
	vasmág
	vízszintmérő
	víznyomás mérő üvegedény
	voltax középállású
	voltax-1
	voltax-2

Eszköz megnevezése	Eszköz megnevezése
A periód.r.első 20 at.	magyar nyelvi tablósorozat
acélháromláb	kép-és szókártya
atomion modell	mesének századok
állólombik	a magyar ábc
borszeszégő	
bunsen állvány	Eszköz megnevezése
campingfőző	1848-49 honvéd táborn.3 db-os
csipesz	feud.Mo.XIII-XV.sz
erlenmeyer lombik	gyarm.rendsz.felbomlása
faeszközök	gyarm.rendsz.1830
femeszközök	gyarm.r.1830-1914
folyadéküveg +dugó	korai civ.közp.
gázfejlesztő készülék	A magyar nép vándorl.honf.
gázfejlesztőkészülék	a második világháború
grafitrac	akai cd-s magnó
írásvetítő transzparens	Amerika függlen áll.
írásvetítő transzparens	Az első fel.magyar min.
kalotta-modell	Az emberiség az őskorban
kettősdíó	Az osztrák-magy.mon.gazd.
kémcső	Az ókori Görögo.gazd.
kémcsőállvány	Az ókori Kelet
kémiai falitabló	Az Ókori Keleti bir.
kém.kísérl.laboreshk.koffer	Árpád-ház kir.30 db-os
kémiai periódusos rendszer	Árpád-házi kir.kép
klipp készülék	diasorozat
kristályszerkezet	Eu.1471-1914
különböző főzőpoharak	Eu.a II.vh.idején
mágn.kirakóklet	Eu.a népvándorlás kor.
mérőhenger	Eu.a népvándorlás kor.
mikroürettás klet	Eu. A XI.sz.végén
óraüveg	Eu. A XII-XIII.sz
pálcikamodell	Eu.a XVI.sz.végén
petricsésze	Eu.a XVII.sz.végén
porc.eszközök	Eu.a XVIII.sz.végén
spatula	Eu.az I.vh.idején
szűrőpohár	Eu.Nagy Károly korában
tálca	fali képek kartonon kicsi
transzparens	fali tablók kartonon

üvegbot	felfedezések és gyarm.
üvegtölcser	feud.Mo.a XV.szban
video műs.kaz.	forradalom és szab.harc
vízbontókészülék	grafikák királyainkról
vizuális periódusos rendszer	Habsburgok,Jagellok 26 db-os hongfoglalás és letelepedés
	keretezett képek
	képes tört.kötetei
	magyar tört.emlékek a Kárpát m
	Magyaro.a Hunyadiak korában
	Magyaro.Árpád-házi kir.idején
	Mo.tört.áttekintése
	Mo.1944
	Mo.a kiegy-I.vh-ig
	Mo.1526-1606
	Mo.a XVII.sz
	Mo.a XVIII.sz.
	Mo.gazd.társ.1938-1980
	Osztrák-Magyar Mon.1914
	Ókori Kelet térkép
	Római Birodalom
	tanulói egys.csom.5.
	tanulói egys.csom.6
	történelem szakkönyvek
	transzp.5-8
	transzp.főlia csom.
	világtörténet könyv 1-9.

VIII. sz. melléklet

Osztályozó vizsga követelmények

Papíralapú kivételben az intézmény un. nyilvános helyin elérhetőek.