

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	2
1. A tanulók jogai	3
2. Tanulói jogok gyakorlása	3
3. A tanulók kötelességei	4
4. A tanulói kötelességek teljesítése	5
5. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések	5
6. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	6
7. Az iskola munkarendje	6
8. Az iskolában és az iskolán kívül tartott tanórán kívüli foglalkozások rendje	8
9. A tanulók benntartózkodásának és teremhasználatának rendje	8
10. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolása	9
11. Általános működési szabályok	11
12. Az iskolai ügyintézés rendje	12
13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	12
14. A tanuló fegyelmi felelőssége, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása	13
15. A felvétel szabályai, túljelentkezés esetén, a sorsolás szabályai	14
16. A térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	15
17. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai	15
18. Az ingyenes tankönyvek kezelésének és kölcsönzésének rendje	17
19. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	18
20. Szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei	19
Záró rendelkezések	20
1. melléklet: A napközi rendje	21
2. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje.....	23

Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az intézmény vezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor Intézményi tanács és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni tanítványaikkal a Házirend szövegét.

A mellékleteivel ellátott házirend nyomtatott formában megtekinthető a könyvtárban és az intézményvezetői irodában, valamint elektronikus formában az intézmény honlapján. Az osztálytermekben a házirend rövidített változatát helyezük el.

1. A tanulók jogai

A tanulók egyéni és kollektív jogait a törvény szerint előírt dokumentumok tartalmazzák. Ezek külön kérésre az iskola intézményvezetőjénél megtekinthetők.

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- 1.1. színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt, igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb lehetőségeket (szakkörök, felzárkóztató-, fejlesztő foglalkozások, könyvtár, iskolai étkeztetés),
- 1.2. 16 óráig ellátásban és rendszeres felügyeletben részesüljön,
- 1.3. személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára, érvényesüljön az egyenlő bánásmód elve,
- 1.4. tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén, érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- 1.5. vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően erkölcsstan, vagy hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- 1.6. részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- 1.7. szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- 1.8. véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- 1.9. képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- 1.10. választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén, kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- 1.11. kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- 1.12. egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnökét, az iskolaeorvos, illetve az iskolavezetés és az iskolapszichológus segítségét,
- 1.13. családjának anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön, amelyekben az iskolának hatásköre van,
- 1.14. fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális és sportrendezvények)
- 1.15. kérheti átvételét más iskolába.

2. Tanulói jogok gyakorlása

2.1. A tanulók jogait tanulói jogviszonyuk kezdetétől a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatják.

2.2. A tanulónak joga van az iskola életével kapcsolatos rendszeres tájékoztatásra, véleményének kinyilvánítására. Sérelem esetén az iskola tanulója a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, a diákönkormányzat vezetőjétől illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

2.3. A tanulóknak jogukban áll diákköröket létrehozni az alábbi feltételek szerint:

- 2.3.1. Diákkör létrehozását minimum 5 tanuló kezdeményezheti, kötelesek ezt az iskola vezetőjével egyeztetni.

2.3.2. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.

2.3.3. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti – a tanulók vagy az intézményvezető felkérése alapján

2.4. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja annak működésének feltételeit. A diákkör vezetőjének feladata a teremigényt egyeztetni a terembeosztásért felelős vezetővel az ülés előtt legalább két tanítási nappal.

2.5. Az iskola megszervezi azokat a szakköröket, sportfoglalkozásokat, amelyeken legalább 10 tanuló részt vesz, és amelyek megtartásához szükséges feltételeket az iskola biztosítani tudja.

2.6. A jogszabályoknak megfelelően a tanulók családjuk anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban, étkezésben részesülhetnek. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős adnak bővebb tájékoztatást.

2.7. Az új tanulók beiratkozásakor a szülők megismerik az iskola tantervét és a tanulói jogviszony létrehozásával elfogadják a választható tantárgyakat.

2.8. A tervezett csoportbontásokról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök a tanév végén, legkésőbb az első tanítási napon tájékoztatja. A tanulónak jogában áll a képességeinek, szándékainak legjobban megfelelő csoportba kérni beosztását. Amennyiben a szaktanár és az osztályfőnök nem ért egyet ezzel a kéréssel, a tanuló, a szülő és az érintett pedagógusok meghallgatása után a kérdésben az iskola vezetője dönt. Az első osztályosoknál a csoportba sorolás félévkor történik meg.

2.9. Az iskola tanulóinak – szülői beleegyezéssel – jogában áll kerületi, budapesti vagy országos tanulmányi versenyek napján szabadnapot igénybe venni.

2.10. A tanulók joga, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel korábban tájékoztatást kapjanak, egy tanítási napon két témazárónál több nem iratható. Erre a dolgozatírás előtt minimum 3 nappal előbb figyelmeztethetik a tanárt a tanulók, később ez a joguk a megállapodás szerint elvész.

2.11. A tanulók joga, hogy dolgozataikat (kivéve olvasónapló, esszé dolgozat) a beszedéstől számított két héten belül kijavítva, értékelve megtekinthessék, a témazáró dolgozatok kivételével hazavihessék. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórán megtekintse.

2.12. Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2.13. A tanuló joga az általa előállított termékre, dologra, alkotásra vonatkozóan: Amennyiben az intézmény a tanuló által elkészített tárgyat, vagy szellemi terméket nem kívánja értékesíteni, akkor a pályázati felhívásra beadott pályázattal a tanuló lemond jogairól az iskola javára, ezért külön díjazás nem illeti meg. Ha az intézmény alkalomszerűen, egyedien elkészített produktum értékesítéséből, hasznosításából bevételre kíván szert tenni, a megfelelő díjazás mértékéről a kiskorú tanuló szülőjével/gondviselőjével köt írásos megállapodást.

3. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

3.1. betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit, valamint a rá vonatkozó jogszabályokat,

3.2. tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanulóit és tanulókat, valamint a szülőket, és semmilyen fórumon ne sértse emberi méltóságukat, jogukat,

3.3. részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,

rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének. Amennyiben nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségének, a nevelőtestület döntése alapján évfolyamot ismételt, vagy osztályozóvizsgát köteles tenni. Az osztályozó vizsgán az iskola által meghatározott módon és időben vesz részt. A továbbhaladás feltételeit a helyi tanterv tartalmazza.

3.4. e-naplóhoz való hozzáférés hiányában érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,

3.5. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,

3.6. biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,

3.7. a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,

3.8. segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,

3.9. védje saját és társai egészségét, ezért tilos bármilyen egészségre káros szernek az intézmény területére történő behozása és azok terjesztése és/vagy fogyasztása,

3.10. az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,

3.11. őrizze meg, öregbítse iskolánk jó hírét.

4. A tanulói köteleességek teljesítése

4.1. Az tájékoztató füzet hivatalos okmány, tanulóink minden nap kötelesek azt magukkal hozni. Állapotát az osztályfőnökök legalább havonta ellenőrzik. A diákok kötelesek rendszeresen vezetni, a bejegyzéseket aláírni. Ha a tanuló az tájékoztató füzetét nem hozza magával, vagy azt hanyagul vezeti, büntetésben részesül.

4.2. A tanuló tartsa be a helyiséghasználat, munkavédelem szabályait!

4.3. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, különféle híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

4.4. A tanuló óvja, védje társai és saját testi és lelki épségét, egészségét! Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztani, dohányozni tilos! Baleset vagy veszély esetén a tanuló kötelessége jelezni azt a felügyelő tanárnak vagy az iskola egyik felnőtt dolgozójának.

4.5. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

4.6. A tanuló kötelessége az intézmény tisztaságának és rendjének megőrzése.

4.7. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, megfelelően kezelje az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Az iskola eszközeinek, berendezéseinek szándékos rongálásából, felelőtlen viselkedésből keletkezett kár esetén annak kijavítása, rendbe hozása kötelező a tanulónak, illetve szüleinek. Ellenkező esetben a jogszabályban előírtak szerint meg kell téríteni a kárt.

5. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések

5.1. A tanulói közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, mely megtekinthető a DÖK segítő pedagógusnál.

5.2. A diákönkormányzat működésének feltételeit az intézményvezető biztosítja.

5.3. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fórumai lehetnek: az osztályközösség, tagozatgyűlés és a diákönkormányzat. A DÖK kötelező véleményezési jogának gyakorlásához a tanulók nagyobb közössége alatt az iskola tanulólétszámának 25%-t meghaladó közösséget értjük.

5.4. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

5.5. A DÖK külön panaszkezelési javaslattal élhet, diákközgyűlést szervezhet (évente legalább egy alkalommal).

5.6. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves munkaterv elfogadásakor nyilvánít véleményt.

6. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.

Az azonos évfolyamra járó és azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletekben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a vezetőség javaslatára az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az osztály létszámától függően bontott tanulócsoportokban vesznek részt az osztályközösség tanulói azokon a tanítási órákon, melynek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató

- a DÖK segítő tanár közvetítésével az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- rendkívüli tagozatgyűlésen alkalomszerűen,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, a szaktanárok a szakórákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak rendszeresen szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az Intézményi tanáccsal. Az érintettek 10 munkanapon belül a közlésnek megfelelő formában, szóban vagy írásban reagálni kötelesek a felvetésre.

7. Az iskola munkarendje

7.1. Az iskola a tanítási napokon a tanulók számára 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. A tanórák után 17.00 óráig bármilyen szervezett szabadidős programra, sportjátékokra nyitott iskolánk. 17.00 óra után és hétvégén az épület zárva van, mely alól intézményvezetői döntés alapján lehet kivétel.

7.2. 7.30 – 7.50 óra között kell megérkezni az iskolába. Jó idő esetén sorakozó az udvaron. Becsöngetéskor a diákok az osztályban, illetve a szaktanterem mellett tartózkodjanak.

7.3. A 7.50 és 8.00 óra közötti érkezés késésnek számít. A diákügyeletes által leadott késéseket az osztályfőnök gyűjti. 3 késés után szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés jár, 6 késés után az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt, 9 késés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztető jár. Ennél gyakoribb késés esetén az intézmény vezetője teszi meg a további intézkedéseket. Az osztályfőnök a havi magatartásjegyre számítja be a késést abban a hónapban, amikor írásban tájékoztatja a szülőt. A tanuló havi magatartásjegye nem lehet példás.

7.4. A tanórákról való késést a szaktanárok a naplóba jegyzik a késés időtartamának megjelölésével. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésztett tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

7.5. A tanulók hiányzásának igazolását az osztályfőnök végzi. A tanuló köteles hiányzását a visszaérkezés napján, de legalább öt napon belül igazolni! A hiányzás kezdéséről, okáról a szülőnek értesíteni kell az osztályfőnököt. A hiányzások igazolása, a távolmaradások engedélyezése a 7. bekezdés alapján történik.

7.6. A diákügyelet a tanáriban, a tanári ügyelet a zsibongóban, a középső bejáratnál és a hátsó folyosón kifüggesztve található.

7.7. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A tanórák és szünetek rendje:

0. óra	7.00 – 7.45		
1. óra	8.00 – 8.45	1. szünet	8.45 – 9.00
2. óra	9.00 – 9.45	2. szünet	9.45 – 10.00
3. óra	10.00 – 10.45	3. szünet	10.45 – 11.00
4. óra	11.00 – 11.45	4. szünet	11.45 – 11.55
5. óra	11.55 – 12.40	5. szünet	12.40 – 12.50
6. óra	12.50 – 13.35	6. szünet	13.35 – 13.45
7. óra	13.45 – 14.30		

A délutáni sávban tartott tanórák 15 órától kezdődnek.

A főétkezésre hosszabb szünetet biztosít az iskola, melyet a tanulók utolsó tanórájuk, illetve legkésőbb a 6. óra után vehetnek igénybe.

7.8. Az óráközi szünetek rendje: Az 1. és 2. szünetben a diákok reggeliznek. A szünetekben a tanuló a védett termék kivételével a teremben, a folyosón és a zsibongóban, az ügyeletes tanárok jelenlétében a felső udvaron tartózkodhat. Védett termék: informatika, nyelvi labor, természettudományi terem, tornaterem.

7.9. A hetesek kötelessége: a terem szellőztetése, táblatörlés, az értékek őrzése, a pedagógus kérése alapján az óra eszközeinek előkészítése. A hetesek kötelessége jelenteni a hiányzókat, becsöngetés után 5 perccel a hiányzó pedagógust. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

7.10. A tanórák rendjét, fegyelmét a tanulók tanuláshoz való jogát zavarni tilos! Ez fokozottan igaz az 5. és 6. órák, valamint a napközis tanulási idő idejére!

7.11. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

7.12. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak osztályfőnöki vagy vezetői engedéllyel hagyhatják el.

7.13. A napközi rendjét a **1. számú melléklet** tartalmazza.

7.14. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

7.15. Pedagógus vagy tanuló az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

7.16. A tanórán kívüli iskolai foglalkozások, valamint iskolán kívüli iskolai rendezvények folyamán is a tanulók kötelesek betartani az iskola szabályait, házirendjét.

8. Az iskolában és az iskolán kívül tartott tanórán kívüli foglalkozások rendje

8.1. Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozások általános szabályai, viselkedési előírások

A tanórán kívüli iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen továbbá az oda-vissza úton megoldott. 20 tanulónként legalább egy pedagógus, és egy felnőtt kísérő (másik pedagógus, pedagógiai asszisztens vagy szülő) jelenlétében engedélyezhető az iskolán kívüli program.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen – a helyben szokásos módon írásban – tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, az intézmény vezetője gondoskodik a kiesett tanítási óra pótlásáról. Ennek adminisztrálása a haladási naplóban történik.

Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon a résztvevőknek oly módon kell megjelenni és viselkedni, hogy azzal iskolánk jó hírnevét erősítsék.

9. A tanulók benttartózkodásának és teremhasználatának rendje

9.1. Általános szabályok

Gyermekek, tanulók az intézményben pedagógus – indokolt esetben igazgatói engedéllyel, szülő vagy nagykorú felügyeletével- tartózkodhatnak a kötelező vagy nem kötelező foglalkozások, illetve az ezekre történő felkészülés idejében.

A tanórán kívüli foglalkozások illetve a tanítás befejezése után a tanulók felügyelet mellett fegyelmetten távoznak az iskolából. A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet. Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni illetve tanóráról, foglalkozásról kiküldeni tilos.

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, informatika, nyelvi labor, kémia-fizika szaktanterem, tornaterem. A DÖK számára biztosított helység megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a felelős. A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenő napokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a munkaközösségek és a diákönkormányzat éves programtervezete szerint történik a nyitva tartás.

9.2. Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában

A tanuló pedagógus felügyelete mellett, a teremhasználati rendben leírtak szerint használhatja a számítógépet az informatika teremben és a könyvtárban.

A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.

Az udvari eszközöket és játékokat a működtető havi rendszerességgel ellenőrizteti.

Tanuló az intézmény üzemeltetése során használt elektromos berendezésekhez nem nyúlhat.

10. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolása

10.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását vagy késését az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az e-napló szabályzatában jelzett időpontig.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül egy-egy napig terjedő hiányzás esetén tanévenként három alkalommal, vagy három napig terjedő mulasztás esetén tanévenként egy alkalommal szülői, a szülő által igazolt három napon túli távollét esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

10.1.1. 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.

10.1.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

10.1.3. 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.).

10.1.4. A szülő a tanítási napról a három napon túli távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

10.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

10.2.1. Kerületi sportversenyen résztvevő tanuló két órával korábban mehet el a tanítási órákról. A versenyt szervező szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével, és a hiányzás pontos idejéről.

10.2.2. Kerületi szaktárgyi versenyen résztvevő tanuló a verseny napján igazoltan távol maradhat a délelőtti tanórákról. A versenyt szervező szaktanár köteles tájékoztatni

szülőket, az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzásának okáról.

10.2.3. Egyéb – a fentiekben nem szabályozott esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

10.2.4. Középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az intézményvezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A tanuló a középiskolából a látogatást tényét bizonyító igazolást köteles hozni.

10.3. A fent szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.4. A tanulói késések kezelési rendje

Lásd a 6.3. és 6.4. pontban

A 6.3. pont alapján késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Az igazolatlan hiányzással kapcsolatosan megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell. Ez az osztályfőnök feladata.

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § előírásai szerint történik.

- Az 1. igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése a „Felhívás rendszeres iskolába járásra” nyomtatványon. A nyomtatványt az osztályfőnök tölti ki két példányban, a postázás iskolai rend szerint történik.
- a 10. igazolatlan óra után: az osztályfőnök írásos jelzése alapján az intézményvezető értesíti a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalt, valamint a gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Erről a tényről a szülőt iktatott postai levélben kell értesíteni.
- a 30. igazolatlan óra után: az osztályfőnök írásos jelzése alapján az intézményvezető értesíti a lakóhely szerint illetékes szabálysértési hatóságot valamint a gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Erről a tényről a szülőt iktatott postai levélben kell értesíteni.

- az 50. igazolatlan óra után: az osztályfőnök írásos jelzése alapján az intézményvezető értesíti a tényleges tartózkodási hely szerinti gyámhatóságot, (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Erről a tényről a szülőt iktatott postai levélben kell értesíteni.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót a házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, az adott hónapban magatartása”rossz” minősítést kap, és ezeket a tájékoztató füzetben keresztül a szülő tudomására kell hozni.

10.6. Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az éves óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

10.7. Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a rendeletben meghatározott 250 órát. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

11. Általános működési szabályok

11.1. Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje a **2. számú mellékletben** található. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

11.2. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megron-gálja, vagy nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítésre kötelezhető.

11.3. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik.

11.4. A tanulói étkeztetés helye az iskolai ebédlő, amelynek igénybe vételére a tanítási órákhoz igazított ebédeltetési rend alapján van lehetőség.

11.5. A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente két alkalommal védőnői rendelés van.

11.6. A kémia, fizika, technika, informatika, testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

11.7. A kabátot tanítási idő alatt az erre kijelölt helyen, illetve felső tagozatban az öltözőszekrényekben kell elhelyezni. A szekrények rendjéért, tisztaságáért és a kulcsért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az intézményvezető megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

11.8. Az iskolában rágógumizni, szotyolázni, valamint a rend megzavarására alkalmas eszközöket behozni nem szabad. A tanóra védelme érdekében tanítási órákra és délutáni foglalkozásokra mobiltelefont és egyéb műszaki eszközöket csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azokat az óra alatt bekapcsolni tilos. A felső tagozatos tanulóknak ezen eszközöket az iskolában tartózkodás időtartama alatt az öltözőszekrényükben kell tárolniuk.

11.9. Indokolatlanul sok pénzt, műszaki eszközöket, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával, az intézmény ezekért anyagi felelősséget nem vállal.

11.10. Közös iskolai ünnepélyeken kötelező viselet a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz valamint az iskolajelvény.

Testnevelés órán szükséges felszerelés tornatermi órákon: tornadressz vagy fehér póló, sötét tornanadrág, megfelelő minőségű tornacipő. Az udvari testnevelés órákon udvari tornacipő vagy sportcipő, hideg idő esetén melegítő alsó és felső használata kötelező. Stoplis cipő használata az iskolában tilos.

12. Az iskolai ügyintézés rendje:

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a helyben szokásos módon a fenntartó, a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó által meghatározott módon kell megszervezni.

13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

13.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola jutalomban részesíti.

13.2. Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- ügyeletvezetői dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. Évente egy nyolcadikos tanuló a kiírásnak megfelelően „Baross Gábor díj”-ban részesülhet.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet a verseny értékelésekor vehet át.

A versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek az alábbiak szerint:

- iskolai és kerületi rendezvények egyéni szereplői
- kerületi versenyek első három helyezettje
- budapesti vagy megyei szintű versenyek első tíz helyezettje
- országos versenyen résztvevők helyezéstől függetlenül.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, intézményvezető) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

14. A tanuló fegyelmi felelőssége; a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, melyek formái a következők:

Azt a tanulót, aki

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

büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő, megrovás
- napközis nevelői szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő, megrovás
- osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- ügyeletvezetői figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,

- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intézés,
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola intézményvezetője határozza meg.

15. A felvétel szabályai, a felvételi eljárás során, túljelentkezés esetén, a sorsolás szabályai

15.1. A felvétel szabályai

A beiratkozás idejét és menetét az Nkt. és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza. Az iskolába beiratkozott tanulók felvételéről az intézményvezető dönt az alábbiak szerint:

- elsősorban körzetesnek minősülő tanulók,
- másodsorban a körzeten kívüli, de a kerületben lakó tanulók,
- harmadsorban a körzeten kívüli, és nem a kerületben lakó tanulók kerülhetnek felvételre.

Amennyiben a kategóriák bármelyikében túljelentkezés van, az alábbiak szerint történik a felvétel:

Először a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve körzetes tanulók esetében a sajátos nevelésű igényű tanulók felvétele történik.

Másodsor az EMMI rendeletben meghatározott különleges helyzet alapján felvételre kerül az a tanuló:

- a) akinek testvére az adott intézmény tanulója,
- b) ahol a szülő munkahelye az iskolánk körzetében van,
- c) akinek tartózkodási helyétől az iskolánk 1 km-en belül található,
- d) akinek szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő.

Harmadszor az intézmény által sajátos helyzetűnek minősített tanulók felvétele történik:

- a) ha a tanuló a körzeti óvodába járt,
- b) ha szülője az intézményünkben dolgozik.

A megmaradt férőhelyekre a fentiek alapján felvételt nem nyert tanulók között nyilvános sorsolást tartunk.

15.2. A sorsolás szabályai

Ha az iskola felvételi eljárás során az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás menete

15.2.1. *A sorsolás előkészítése:*

- a) Az időpont meghatározása;
- b) Az érintett szülők ajánlott levélben történő tájékoztatása a sorsolást megelőzően legalább 7 nappal.
- c) A sorsolási bizottság megalakítása, a tagok értesítése.

Az 5 fős bizottság tagjai:- a szülői munkaközösség független tagja,

- az osztálytanítók ,
- az intézményvezető,
- az Intézményi Tanács képviselője.

- d) Technikai feltételek biztosítása (terem, nevek kinyomtatása, doboz, borítékok előkészítése).

15.2.2. *A sorsolás lebonyolítása*

- a) Jelenléti ív készítése a megjelentek aláírásával
- b) A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők felkérése
- c) A megjelentek tájékoztatása a sorsolás menetéről. A tájékoztatást az intézményvezető tartja.
- d) A sorsolásra kerülő és a tanulók nevét, születési dátumát, anyja nevét tartalmazó lapok egyenként borítékba helyezése.
- e) A nevek kihúzása a férőhelyeknek megfelelő számban.
- f) A felvételt nem nyert tanulók felsorolása és jegyzőkönyvezése.
- g) A szülők tájékoztatása a további teendőkről és jogorvoslati lehetőségekről.
- h) A jegyzőkönyv lezárása és hitelesítése.

15.2.3. *A sorsolással kapcsolatos utólagos feladatok:*

- a) Határozat készítése a felvételtől és az elutasításról.
- b) A határozatok ajánlott levélben történő postázása.
- c) A tankerületi igazgató írásban történő értesítése a sorsolás eredményéről.

16. A térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskolában térítési díj vagy tandíj ellenében végzett nevelési-oktatási tevékenység nem folyik.

Az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak szedését, a kedvezmények megállapítását és az esetleges visszatérítést a Budafok-Tétény Budapest, XXII. Kerület Önkormányzatának Intézmények Gazdasági Irodája végzi.

17. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

17.1. A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra:

- osztályozóvizsgákra,
- javítóvizsgákra,

• különbözeti vizsgákra vonatkozik. Hatály kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként – szülői kérésre – az intézményvezető különbözeti vizsgát ír elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

17.2. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, és a nevelőtestület másként nem dönt.

17.3. Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tenni a tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

17.4. Az osztályozóvizsga tantárgyai

- 1 – 4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, természetismeret, idegen nyelv (4. évfolyamon)
- 5 – 6. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, természetismeret, idegen nyelv, informatika
- 7 – 8. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, idegen nyelv, informatika

17.5. Magántanulók

A magántanulóknak osztályozóvizsgát kell tenni. Kivétel az egészségügyi okok miatti magántanuló, ha részt vesz a számára kötelezően előírt – és a törvényben meghatározott – óraszámú oktatásban, és tanulmányi munkája a tanév végén minősíthető.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint szervezzük.

18. Az ingyenes tankönyvek kezelésének és kölcsönzésének rendje

A szabályozás kiterjed azokra a tanulókra, akiknek a törvény alanyi ingyenességet vagy normatív kedvezményt biztosít. Egyéb kedvezmények biztosítására az intézménynek nincs lehetősége.

18.1. Általános rendelkezések

A nevelőtestület döntése előtt az iskola tankönyvfelelőse felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket/intézményi tanácsot, az iskola szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. *Az intézmény vezetője elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.*

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő használatra.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott, és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

18.2. A kölcsönzés rendje

Az iskola az ingyenességet tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, illetve tulajdonba adásával biztosítja addig az időpontig, ameddig az adott tantárgyból a tanuló értékelésre kerül.

Az ingyenes tankönyvek listáját az iskola hirdetményben teszi közzé a törvényben előírt határidőig.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tanév első hetében a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

<p>NYILATKOZAT</p> <p>Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. • június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket • A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, azt pótolnom kell. <p>Sorszám _____ Aláírás _____ osztály _____</p>		
---	--	--

A tankönyv címlapjára kerülő etikettbe be kell jegyezni a kölcsönzés idejét (tanév), a tanuló nevét és osztályát. A tanuló a támogatásként kapott könyvet köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket az általuk meghatározott időpontokban kölcsönözhetik ki a könyvtárból, és addig használhatják, ameddig szükséges. A használat után kötelesek azokat a könyvtárba leadni.

18.3. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Eből fakadóan várható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv pótlásáról gondoskodnia kell.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni - lehetőség szerint azonos kiadású - tankönyv beszerzésével. Nem kell megtéríteni a tankönyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

19. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést kapnak. A szülők megfelelő jogosultság birtokában regisztráció és jelszó beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

Az e-napló mellett a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás tájékoztató füzetben (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

20. Szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei

Nincs lehetőségünk szociális támogatás megállapítására és elosztására.

Záró rendelkezések

Jelen Házirend

- hatályba lépésének időpontja és módja: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ jóváhagyásával 2016. szeptember 1.
- érvényességi ideje: módosításig
- felülvizsgálata, korrekciója:
 - 4 évente, illetve szükség szerint.
 - A felülvizsgálatért az intézmény vezetője felelős.
 - A felülvizsgált Házirend véleményeztetése és elfogadtatása a törvényi előírások szerint.

Rendelkezés a nyilvánosságra hozatalról:

- Az érintettek tájékoztatása a megfelelő fórumokon történik.
- Az Házirend bárki számára hozzáférhető és megtekinthető a bevezetőben leírtak szerint.

A Házirend módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. augusztus 28-án elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsították.

A Házirend módosításával kapcsolatban a Diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői aláírásukkal tanúsították

A Házirend módosításával kapcsolatban az Intézményi tanács – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke aláírásával tanúsította.

A napközi rendje

1. A napközis csoport a kijelölt teremben gyülekezik.
2. Az ebédelés a kifüggesztett időpont szerint csoportonként, a napközis nevelő felügyeletével, irányításával történik.
3. Ebéd előtt kézmosás, sorakozás. Az ebédlőben fegyelmezetten és kulturáltan folyik az étkezés.
4. Tanulási idő a napközi számára: 14.30 – 15.30 óra
5. A tanulók a tanulási idő alatt csendben és fegyelmezetten végzik a feladatokat, a napközis csoport vezetője által kialakított rend szerint. A napközis nevelő aláírja a kész házi feladatot, illetve jelzi a szülő felé a házi feladat esetleges hiányosságát.
6. A napközisek a játékidő alatt balesetmentesen, a nevelő utasításait követve töltik a szabadidőt. A termet, illetve az udvart csak engedéllyel hagyhatják el. A csoport játékaira, könyveire nagyon vigyáznak, nem rongálják azokat. Használat után mindent visszatesznek a helyére.
7. A tanítás ideje alatt (13.35 óráig) a belső udvar nem használható. Az udvart és a sportpályáját rendeltetésszerűen kell használni.
8. Fokozottan kell ügyelni a termék, WC-k, mosdók és az udvar tisztaságára, a berendezések épségére.
9. A napközi munkarendje: 11.30 – 17.00 óra
 - hazamenetel időpontjai: tanítás után, ebéd után vagy 16 órakor.
A 16 és 17 óra között az iskolában maradó gyerekeket szüleik érkezésükkor elvihetik.
 - Ezekben az időpontokban a szülők a kapuban várják meg gyermekeiket. 16 óra után a szülő bejöhethet gyermekéért.
 - A tanulási idő alatt nem szabad hazamenni, mert az zavarná a többi tanulót.
 - A hazamenetel időpontját a szülő írásban jelzi a napközis nevelőnek feltüntetve, hogy a gyermek kísérettel vagy önállóan mehet haza. Amennyiben a hazamenetel időpontja megváltozik, alkalmanként a szülő írásban jelzi a napközis nevelőnek. Csak írásbeli kérelemre engedjük haza a gyermeket a megszokottól eltérő időpontban.
 - A tanulók napi távozása a napközis nevelő engedélyével történik. Az iskola épületén belüli különórákra is csak szülői kérésre, a nevelő engedélyével mehetnek a tanulók, a visszaérkezést jelezni kell.
10. Minden napközis tanuló számára érvényes a napközis nevelő és a csoport által közösen kialakított szokásrend.
11. Befizetés rendje: minden hónapban a jelzett napon. A pénzt pontosan kiszámolva, zárt borítékban küldik a szülők azon feltüntetve gyermek nevét, osztályát és a pénzüsszeget.

Indokolt esetben az étkezés lemondható. Reggel 9 óráig a következő napi étkezést lehet lemondani a titkári irodán személyesen vagy telefonon.

A térítési kedvezményben részesülő tanulók hiányzása esetén az étkezés lemondása kötelező.

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az állomány egyéni és csoportos helyben történő használata.
- Könyvtárban tartott tanítási órák csoportos foglalkozások.
- Tájékoztató, kérésre irodalomjegyzék összeállítása.
- Kölcsönzés.
- Könyvtárhasználati órák tartása.

2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.

3. A könyvtár nyitvatartási rendje:

A könyvtár minden nap nyitva tart. A nyitvatartás idejét a könyvtár éves munkatervében kell rögzíteni. Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák megtartására.

4. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi kézikönyvek,
- folyóiratok,
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók.

Ezeket a dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

5. Kölcsönzés

A kölcsönzés dokumentálása kölcsönzési füzetben történik, minden osztálynak és pedagógusnak külön füzete van, abba vezetjük be a kölcsönzés dátumát, a könyv leltári számát és címét.

Visszahozatal esetén a visszahozás dátumát írjuk be. A kölcsönzési határidő 1 (egy) hét, kérésre meghosszabbítható.

Indokolt esetben periodikát, enciklopédikus jellegű kézikönyvet egy napra kiadunk.

Ha az olvasó a könyvet elveszti, az árát meg kell térítenie.

6. Az iskolai könyvtár használatának szabályzata

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát a hivatalos időben az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja.

A helyiség értekezlet, rendezvények tartására is helyet biztosít az intézményvezető engedélyével.

A beiratkozás díjtalan, tanév elején történik. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Kölcsönzési előírások:

- egy alkalommal legfeljebb 2 könyv vihető ki 1 hétre
- a tanév utolsó napjáig minden könyvtári könyvet vissza kell adni
- az elveszett könyvet pótolni kell, vagy a mindenkor beszerzési áron az értékét megtéríteni

- az olvasó az iskolával való tanulói vagy dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

Egyéb rendelkezések:

- a könyvtárban enni nem lehet;
- táskát, kabátot az előtérben kell hagyni;
- foglalkozások után a terem tisztán kell átadni;
- felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat a könyvtárban;