Pusztavacsi Általános Iskola

2378 Pusztavacs Béke tér 18.

Házirend

Az iskolahasználókra vonatkozó szabályok 2023.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék

1. Bevezető 2
1.1. A Házirend célja 2
1.2. A Házirend hatálya 3
1.3. A Házirend nyilvánossága 3
2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása 3
2.1. Igazolt mulasztás 4
2.2. Iskolaérdekű távollét dokumentálásának rendje 4
2.3. Késés 5
2.3. Igazolatlan hiányzás 6
2.4. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai 6
3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére, valamint a tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok 7
4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és fel-osztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje 7
4.A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 8
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 9
6. A tanulót fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 11
6.1. Fegyelmi eljárás 12
6.2. Fegyelmi eljárást megelőző fegyelmi tárgyalás 15
7.Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja 16
8.Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára 17
8.1. Osztályozó vizsga 17
8.2. Javító vizsga 18
8.3. Független vizsgabizottság előtti vizsga 18
9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 18
10. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek és a csengetési rend 19
11. Az iskolai, tanulói munkarend 21
12. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje 24
13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás 28
14. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 28
15. Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok 31
16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 31
17. A tanulók közösségei, diákkörök, diákönkormányzat 32
18. Tanulói jogviszony létesítése 33
A Házirend elfogadása és jóváhagyása 35
19. Legitimációs záradék: 35
Melléklet 36
Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata, munkaterve 36
2.Teremhasználati rend: 0

3.A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett0

1. Bevezető

Ez a házirend a Pusztavacsi Általános Iskola alapdokumentuma, amelyet az intézmény Pedagógiai Programjával, Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban készítettük el.

Tartalmazza: a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulójára, dolgozójára, szülőkre és az iskolába érkezőkre, látogatókra, vendégekre nézve kötelező.

Jogszabályi alapja:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a házirend tartalma 20-21.§)
- NAT Korm. rend. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet - a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

1.1. A Házirend célja

A házirend célja, hogy a Pusztavacsi Általános Iskolában kialakítsuk az iskolahasználókra vonatkozó szabályokat, biztosítani tudjuk a az intézmény törvényes működését, a tanulóközösség életének megszervezését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.

Meghatározza:

- tanulók kötelességeit –ami minden tanulóra kötelező érvényű -és jogait melléklet
- Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- A házirend feladata, hogy megállapítsa az intézményi közösség zökkenőmentes együttéléséhez, zavartalan működéséhez szükséges szabályokat

1.2. A Házirend hatálya

A házirend tárgyi hatálya

A házirend tárgyi, területi hatálya kiterjed a Pusztavacsi Általános Iskola teljes területére – Pusztavacs Béke tér 18. - beleértve a telephely - iskolakönyvtár: Pusztavacs, Béke tér 2-5. - területét is.

A házirend személyi hatálya

A házirend személyi hatálya az iskolahasználói kör tekintetében nyer alkalmazást.

A házirend szabályai mindenkire vonatkoznak, aki az intézmény szervezett programja alapján megvalósul iskolában vagy iskolán kívül egyaránt.

A házirend időbeli hatálya

A házirend időbeli hatálya kiterjed az elfogadást követően az érvényességi idő teljes tartamára, amíg új szabályzat nem lép életbe.

1.3. A Házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános alapdokumentum

Hozzáférhető az iskola könyvtárában, a Szülői Szervezet vezetőjénél, az intézményvezetői irodában, az iskola honlapján: **www.pvacssuli.hu oldalon**, valamint **az aulában, a könyvtárban** és az **osztálytermekben** kifüggesztve.

A szülő joga, hogy megismerje a házirendet [Kn.tv.72.§ (5) a)], ezért az iskolai beiratkozáskor a Házirend egy példányát biztosítjuk számára.

A tanév első szülői értekezletén a házirend tartalmáról, módosításáról a szülők tájékoztatást kapnak, ezt aláírásukkal igazolják.

A Házirend változhat a mindenkori tanév elején illetve a változást követően, ha jogszabály előírja.

2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

A Házirend szabályozza a tanítási órákról és a kötelező tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást.

Beteg tanuló, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát.

Ha a tanulónak az igazolt és igazolatlan hiányzása egy tanítási évben a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, és emiatt évközben a tanulmánya érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanévet ismételnie kell, kivéve, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó vizsgát a tantestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórát. .[20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§(8)]

2.1. Igazolt mulasztás

- ha a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra
- ha orvosi igazolással igazolja távolmaradását
- ha a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni

A szülőnek a tanuló hiányzása első napján értesítenie kell az osztályfőnököt.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.
Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.
A szülői igazolás napjainak száma 10 lehet tanévenként.
Az igazolást a hiányzást követően az alsó tagozaton az első tanítási napon, a felső tagozaton az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek kell bemutatni.
A távolmaradás miatti tanulmányi elmaradást a tanárok által meghatározott időpontig pótolni kell.

Pályaválasztás célú távollét igazolásának módja:
Szülői igazolás: a szülő tanévenként legfeljebb 5 napot (alkalmat) igazolhat, amelybe beletartozik pl. a nyelvvizsgára való felkészülés, a középiskolai intézmény látogatása stb. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban.

2.2. Iskolaérdekű távollét dokumentálásának rendje

Iskolai, körzeti, megyei, országos versenyen résztvevő tanuló
iskolai versenyen amennyiben indokolt, maximum 3 óráról,
körzeti, megyei, országos versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról.

A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető döntése alapján.

A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napokon a tanuló részt vehet, az osztályfőnök javaslata alapján.

A fenti esetekben az osztályfőnök – a hiányzást **iskolaérdekből történő távollétnek** jelölve rögzíti a naplóban.

Amennyiben a tanuló betegség vagy az iskola által szervezett tanulmányi kirándulás miatt egy hetet vagy annál többet mulaszt, egy hetet kap a tanulmányai pótlására. Ez alatt mentesül a számonkérés alól.

Felmentéseknek külön szabályozása: nincs

E-ügyintézés:

A szülők és/vagy a tanulók iskola felé történő írásos jelzéseiket, ezen belül mindenfajta igazolást, indoklást, kérelmet a KRÉTA e-ügyintézés modulban kell benyújtani, a megfelelő dokumentumok csatolásával.

Elfogadásra kerül a nyomtatott formában benyújtott kérelem, igazolás is.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

2.3. Késés

A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanulónak a tanóra, a foglalkozás helyszínén felszerelésével együtt meg kell jelennie.

A tanóra kezdetét jelző csengetés után az órára érkező tanuló késésének időtartamát a tanár feljegyzi. A késések időtartama összeadódik, és 40 percenként **1 igazolatlan órának** számít.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló közlekedési problémák miatt
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés - rendkívüli időjárás, egyéb –

Minden egyéb esetben a késés következményeket von maga után.

Rendkívüli, vagy különösen indokolt esetben (pl. rendkívüli időjárás, közlekedési akadály, orvosi vizsgálat) - a szülő tudtával - az osztályfőnök igazolhatja a késést.

Tanuló a tanóráról késése miatt nem zárható ki.

A rendszeres késés és/vagy igazolatlan mulasztás a magatartás jegy megállapításába beleszámít. A tanévben az 5. késés: változó magatartás és osztályfőnöki figyelmeztető, 10. késéstől: változó magatartás és osztályfőnöki intő, 15. késés: osztályfőnöki rovó, 20. késés: igazgatói figyelmeztetéssel jár.

2.3. Igazolatlan hiányzás

Igazolatlan a hiányzás, ha a tanuló nem beteg, és a távollétet előre nem jelentették be, ill. ha azt a tanuló a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig nem igazolja.

Az osztályfőnök a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor értesíti a szülőt.

Ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével keresi meg a szülőt.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 10 órát, az igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 30 órát, az igazgató ismételten értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri az 50 órát, az igazgató értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.[20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§]

2.4. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Tantárgyi mentesítés a szakértői és rehabilitációs bizottság, vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján adható a tanuló, kiskorú esetében a szülő írásbeli kérelmére.

A mentesítést minden tanévben újra kell kérelmezni.

Testnevelés alóli mentesítési javaslat, könnyített vagy gyógytestnevelésre való besorolás szakorvosi javaslatra kérhető.

A különleges gondozást és ellátást igénylő tanulók tanulmányaikkal összefüggő mentesítés iránti kérelmüket az intézmény vezetőjének adhatják be.

A kérelemhez csatolni kell a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumokat. A kérelmeket lehetőleg a beiratkozáskor, de legkésőbb minden tanév szeptember 30-ig lehet benyújtani a kérelmezőnek.

Ha a mentesítés később lesz aktuális, kérelmet indoklással bármikor be lehet nyújtani.

Egyéni tanrend szerinti kérelem külön eljárás rend szerint.

3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére, valamint a tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

Az iskolai szakkörök, a sportkörök és a hittanoktatás a tanulók számára ingyenes.
Az iskolai étkeztetésért a z önkormányzat felel, amelynek térítési díját a helyi önkormányzat felé csekken, számla ellenében fizetik a szülők, minden hónap 10-ig.
A tanuló hiányzása esetén az étkezési térítési díjat az iskola a hiányzás bejelentését követő 2. naptól érvényesíti. A hiányzást a szülők az iskolatitkárnál jelenthetik be.
Az ebédlemondást abban az esetben is jelezni kell, ha a tanuló kedvezményesen, vagy térítési díj nélkül étkezik. Ennek elmaradása fizetési kötelezettséget von maga után.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként a tanuló által elkészített produktumokért a tanulót díjazás nem illeti meg, azok a tanuló tulajdonát képezik. A tanuló, ill. szülője dönt ezeknek az iskola részére történő ajándékozásáról.

4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és fel-osztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A nappali tagozatos tanuló a szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét törvény szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat, kiskorú tanulóesetén a szülőket.

A tájékoztatás megtartásáért az osztályfőnök felel. A tanuló, ha a család anyagi helyzete indokolttá teszi, ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben, tanszerellátásban, kiránduláshoz nyújtott támogatásban részesülhet.

A kérelmeket, amelyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, az igazgatóhoz írásban kell benyújtani. Az igazgató döntéséről írásban tájékoztatja a diákot, kiskorú esetén a szülőt.

4.A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson minden kérdésről;
- tájékoztatást kapjon, és javaslatot tegyen a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;
- kérdést intézzen az iskola vezetőihez, tanáraihoz, a diákönkormányzathoz, és arra 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- iskolaközösség tagjaként választhat, választható legyen

A tanulói véleménynyilvánítás és kérdésfeltevés fórumai:

- az osztályfőnöki óra,
- az osztályképviselőn keresztül a diákönkormányzat,
- igazgatói fogadóra,
- a szaktanárral egyeztetett időpont.

Tanulók tájékoztatása:

A tanulók tájékoztatása az iskola működési rendjéről a az osztályfőnök, a szaktanárok, a diák-önkormányzati képviselő közvetítésével, valamint az iskolagyűlés, a honlap és az iskolában elhelyezett különböző hirdetményeken keresztül valósul meg.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, szaktanártól, illetve az iskola vezetőitől kérhet jogorvoslatot,

az intézmény panaszkezelési eljárásának rendje betartásával.

Tanulmányi munkájához kapcsolódó tájékoztatás

A tanulók írásbeli beszámolásának formái:

Forma	Tananyag	Előzetes jelzés
írásbeli felelet - röpdolgozat	Előző óra/órák anyaga	Nincs előzetes jelzés
felmérő jellegű témazáró - érdemjegy	Tanmenetben egy tartalmi egység	Egy héttel előtte
Témazáró dolgozat	Tanmenetben egy tartalmi	Egy héttel előtte

- érdemjegy	egység	
év elejei és év végi felmérés - érdemjegy	Kijelölt anyag (egész évi)	Kettő héttel előtte
gyűjtőmunka házi dolgozat, projekt - érdemjegy vagy szöveges ért.	Megbeszélés, kijelölés szerint	Legalább egy héttel előtte

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból legalább egy érdemjegyet kell szereznie, ha heti óraszáma egy. Ha ennél több, akkor havonta legalább két érdemjegyet kell a tanulónak adni.
Hatodik órában csak akkor lehet témazáró dolgozatot íratni, ha az adott tárgyból a heti órarendben nincs 1-5. óra
A dolgozatok kijavításának határideje: 10 nap, félévi, év végi dolgozat javítási határideje két hét. ha ezen idő alatt nem került kijavítása, az érdemjegy nem számítható be.
A tanulókkal egy tanítási napon két dolgozatnál több nem íratható, függetlenül a dolgozat formájától.

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A nevelőtestület a tanulót a tanulmányi munkában elért kiemelkedő eredményért, a magatartási és szorgalmi követelmények kimagasló teljesítéséért, a kiváló közösségi munkáért, illetve az iskola hírnevének erősítéséért dicséretben, jutalomban részesíti.

Dicséret adható:

- iskolai, területi, országos versenyen való részvétel
- iskolai rendezvények előkészítése, szervezése, ill. részvétel;
- folyamatosan kiemelkedő tanórai munka,
- kimagasló tanulmányi teljesítményért;
- az iskola képviselete;
- az osztályközösségi tevékenység
- az osztályban, az iskolában betöltött tisztség pontos ellátásáért
- egymás segítése, támogatása

- kiemelkedő projektmunka
- kiemelkedő alkotás

A fokozatokhoz tartozó feltételek megfogalmazása:

Az a tanuló, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, jutalomban részesül.

A fokozatok elektronikus naplóba történő bejegyzésére a dicséretet adó nevelő jogosul

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

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

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők:

- szaktárgyi teljesítményéért
- példamutató magatartásáért
- kiemelkedő szorgalmáért
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért
- kiemelkedő tanulmányi eredményéért

Az iskolán, osztályon belüli kiemelkedő tantárgyi munkáért **szaktanári** dicséret adható.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **osztályfőnöki** dicséretben részesülnek.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói** dicséretben részesülnek.

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

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az egyes tanévek végén, kitűnő, jeles tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vesznek át.

Emlékplakett:

Az *ISKOLA TANULÓJA* emlékplakett: adományozható annak a 8. osztályos tanulónak, aki 8 éven át kitűnő tanulmányi eredménnyel zárta a tanévet

Az *ÉV ALSÓS TANULÓJA* emlékplakett adományozható annak a 4. osztályos tanulónak, aki 4 éven át kitűnő tanulmányi eredménnyel zárta a tanévet

Az a tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi munkája, magatartása, szorgalma mellett egyéb tevékenységben is kitűnik: ***NEVELŐTESTÜLETI DÍCSÉRETBEN*** részesül. A dicséret bejegyzésre kerül a tanuló bizonyítványába is.

Egyéb jutalmazási formák: iskolai egyéni, csoportos, osztályszintű versenyen elért kiemelkedő eredményért adható, egyedi elbírálás alapján:

Jutalomkirándulás, tanítás nélküli munkanap, emléklap, oklevél, tárgyi jutalom, könyvjutalom.

A tartósan példamutató magaviseletet, kiváló eredményeket elérő tanulók tanév végén külön jutalomban részesülhetnek, a tantestület döntése alapján.

6. A tanulót fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló kötelezettsége, hogy

- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - a tanulmányi kötelezettségének
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Általános kívánalmak

Az általános emberi együttélési szabályokat mindenkinek be kell tartania, a valós és virtuális közösségi tereken egyaránt. Nem megengedett az önbíráskodás, tisztelni kell a tanárok és a társak emberi méltóságát. Tilos az iskolába hozni olyan tárgyakat, amelyek az iskola által képviselt nevelési értékekkel

ellentétesek, amelyek a tanulók érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésére, egészségére negatív hatással lehetnek. Tilos olyan kifejezéseket használni, amely mások emberi méltóságát sérti.

Fegyelmező intézkedések

A tanulói kötelességek, vagy a Házirend előírásainak megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- napközis nevelői figyelmeztetés, intés , rovás és annak bejegyzése az elektronikus naplóba
- szaktanári figyelmeztetés „F", intés , rovás és annak bejegyzése az elektronikus naplóba
- osztályfőnöki figyelmeztetés „F" intés , rovás és annak bejegyzése az elektronikus naplóba
- intézményvezetői figyelmeztetés, intés , rovás és annak bejegyzése az elektronikus naplóba
- nevelőtestület figyelmeztetés, intés, rovás és annak bejegyzése az elektronikus naplóba

A fegyelmező intézkedések bejegyzése az osztályfőnök, a napközis nevelő, a szaktanár, intétményvezető feladata. A szülő a bejegyzést követően értesítést küld arról, hogy a bejegyzést látta.

6.1. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (A fegyelmi eljárás rendjét részletesen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§,)

Vétkes és súlyos kötelességszegés:

- pedagógussal szembeni tiszteletlen megnyilvánulás,
- emberi méltóság megsértése,
- iskolakerülés, csavargás,
- fenyegetés egyénileg vagy csoportban,
- tulajdonhoz való jog megsértése,
- személyiségi jog megsértése (pl.:film-, fotó- vagy hangfelvétel készítése, publikálása),
- testi épséget és egészséget veszélyeztető magatartás,
- testi épséget veszélyeztető dolgok behozatala az iskolába,(pl.:vágó-, szúróeszköz, stb.)
- fizikai bántalmazás,
- büntető ügyet maga után vonó cselekménybe vonás, részvétel (pl.:okirat hamisítás)
- káros élvezeti cikk behozatala, fogyasztása,

- rágalmazás,
- hitelrontás.

A fegyelmi fokozatokhoz tartozó egyéb feltételek konkrét megfogalmazása

Az iskolánkban mérlegelés nélkül intézményvezetői figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:

- a tanítási időben engedély nélkül az iskola területén kívül tartózkodik,
- aki tanítási időben dohányzik,
- aki az interneten tanulótársáról, tanáráról, az iskoláról személyiségi jogot sértő, valótlan, a rossz hírkeltésre alkalmas tartalmat közöl.

Súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást indítunk.

Amennyiben a tanuló kötelezettségét súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés kivizsgálására és a fegyelmi büntetés megállapítására fegyelmi eljárás indítható.

- Súlyos kötelezettségszegésnek minősül különösen:
  - minden, 5000 Ft feletti értékű magántulajdon elleni cselekmény,
  - a magán-és közokirat hamisítás,
  - lőfegyver, az emberi életre veszélyes vágó és szúró eszköz viselése és használata,
  - alkohol- és drogfogyasztás,
  - súlyos rongálás,
  - a fizikai veszélyeztetés minden formája,
  - a lelki-, akár csak szóban is megnyilvánuló zaklatás, fenyegetés minden formája,
  - az interneten (bármilyen közösségi portálon) az érintettek beleegyezése nélkül dokumentumok közzé tétele,
  - az interneten személyiségi jogokat sértő megjegyzések, dokumentumok közlése, az ilyen csevegésekben való részvétel,
  - nem különösen súlyos fegyelmi vétségnek számító fegyelmi vétségek rendszeres és hosszabb időn keresztül történő ismétlődése.

10 év alatti tanuló ellen nem kezdeményezhető fegyelmi eljárás.

Fegyelmi büntetés formái:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kedvezmények megvonása,
- áthelyezés másik iskolába,

- eltiltás a tanév folytatásától, kizárás.

  Tanköteles tanulóval szemben ez utóbbiak csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ez esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben 15 napon belül nem talál, a kormányhivatal 7 napon belül másik iskolát jelöl ki számára [Kn.tv. 58.§ (5)]

A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Kn.tv.58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók.

Nem lehet fegyelmi büntetést kiszabni, ha:

- nem lehet bizonyítani a tanuló vétkességét;
- a tanuló nem volt vétkes, vagy tette nem volt súlyos;
- nem követett el kötelezettségszegést;
- a kötelezettségszegéstől számítva már 3 hónap eltelt – ekkor eljárás nem indítható.

A fegyelmi eljárás intézményi menete

- A tanuló és a szülő értesítése: itt meg kell jelölni a vétséget is, az eljárás pontos helyét, idejét.
- Ha a tanuló vitatja a vétséget vagy a körülményeit, fegyelmi tárgyalást kell összehívni, a fegyelmi eljárásról szóló értesítést úgy kell megküldeni a tanulónak és a szülőnek, hogy külön is megkapják legalább egy héttel a fegyelmi tárgyalás előtt.
- Ha a tanuló vagy képviselője a fegyelmi tárgyaláson második értesítésre sem vesz részt, úgy kell tekinteni, hogy nem él a védekezés lehetőségével, és az eljárás nélküle is lefolytatható.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület megbízottja vezeti, aki tisztázza a tényállást, ismerteti a tanulóval a vádat és a bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalásra a DÖK képviselőjét is meg kell hívni.
- A bizonyítékokat egyenként értékelik, minden apró részletre kitérve, ami a tanuló mellett vagy ellene szól.

- A felsorakoztatott bizonyítékok és az elhangzottak alapján a testület dönt a büntetésről, a határozatot szóban közli a tanulóval, majd egy héten belül írásban is megküldi azt.
- Az elsőfokú határozat kézhezvételétől 15 napig másodfokú eljárást lehet indíttatni, a kérelmet az elsőfokú döntéshozóhoz kell benyújtani, aki továbbítja a másodfokú szervhez (fenntartó); ez a fellebbezési szakasz.
- A másodfokú döntést a államigazgatási eljárásra vonatkozó határidők figyelembevételével általában 30 napon belül hozza meg az illetékes.

Kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az iskola igazgatója vagy megbízottja kivizsgálja a kár okozás körülményeit, a kár nagyságát, és megállapítja a károkozó és a felügyeletével megbízott személy felelősségét. Ha megállapította, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, haladéktalanul értesíti a szülőjét, aki a kár megtérítésére köteles. [Nkt.59.§]

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a sértett és a fegyelmi vétséget elkövető közötti megállapodás a sérelem orvoslása érdekében. Egyezető eljárásra akkor van lehetőség, ha mindkét fél, kiskorú esetében a szülő egyetért.

6.2. Fegyelmi eljárást megelőző fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- csak a tanuló, vagy kiskorú esetén a szülő egyetértésével kezdeményezhető, erről a szülőt írásban tájékoztatni kell, 5 napon belül választ kell adnia,
- harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható,
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre,
A szülői szervezet, a diákönkormányzat közös kezdeményezésére előzetes a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra van lehetőség, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ennek eljárásrendje:

Közös kezdeményezés az intézményvezető felé

Minden érintett fél, az iskolavezetés, a kezdeményezők képviselői, valamint a gyermek szülője jelenlétében az egyeztető eljárás levezetése (levezető az intézmény vezetője, vagy helyettese).
Eredmény megállapítása, következtetések levonása.
Jegyzőkönyv készítése.

7.Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

Elektronikus napló használata:
Iskolánk a KRÉTA elektronikus naplót használja. Használatára vonatkozó részletes szabályozás az iskola szervezeti és működési szabályzatában, pedagógiai programjában található.
Az iskola kötelessége a szülőnek és a tanulóknak az elektronikus naplóhoz való hozzáférés biztosítása. A rendszer használatával kapcsolatos tájékoztatás minden tanév elején az első szülői értekezleten tájékoztatást adunk. Emellett az iskolai honlapon a rendszer kezelésére, használatára vonatkozó minden tudnivaló elérhető.
A használat előtt a szülő részére hozzáférét adunk. A hozzáférést az iskolatitkár generálja, ha az nem automatikusan történik.
Tanulói hozzáférést külön kérésre adunk.
A KRÉTA rendszer használatával a tanulmányokkal kapcsolatos ügyeket elsősorban elektronikusan kezeljük, ezért az iskola felé történő írásos jelzéseiket az e-napló e-ügyintézés felületén szükséges megtenniük de papíralapon írásban is megtehetik azt.
Az e-ellenőrző használata
Iskolánk a KRÉTA elektronikus ellenőrzőt használja. A gondviselő és tanuló ezen keresztül tájékozódhat a tanulmányi ügyeiről, előmeneteléről.

Az e-ellenőrző tartalmazza azokat a tanulmányi eredményeket és mulasztási adatokat, amelyeket a pedagógus az e-naplóban feltüntet.
Az osztályfőnök felel a tanulói szorgalom és magatartás jegyek beírásáért, a faliújság bejegyzésekért.
A szaktanár, diákönkormányzati vezető külön bejegyzést készíthet.

8.Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára

Jelentkezés módja és határideje

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között a legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

8.1. Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza.
Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja, a vizsgát megelőző egy hónappal.

8.2. Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető

8.3. Független vizsgabizottság előtti vizsga

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az intézmény az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával az állami normatíva keretein belül biztosítja.

További tudnivalók:

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles a tanév utolsó tanítási napján visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják, ezek az iskolai tulajdont képezik.

Intézményi feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár feladata.

A következő feladatokat látja el:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat - közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében

- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számát, követi a az elhasználódás mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi a tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az ingyen tankönyv állományának állapotát 4 év használat után felülvizsgáljuk, szükség esetén rongálódás miatt selejtezzük.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az intézmény tanulója és az adott tárgyat tanulja.

A tartós tankönyvek beszerzéskor intézményi körbélyegzővel, számmal kerülnek nyilvántartásba.

A tankönyvbe a tanuló/szülő részére az alábbi bélyegző is bekerül:

Tanév	Kölcsönző neve	Aláírása

Az adott tanévre kölcsönzött könyv átvételét a szülő vagy tanuló aláírásával igazolja.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik ki. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, nyilatkozatot tesznek a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

10.A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek és a csengetési rend

A tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi az alábbiak szerint:

20/2012. EMMI rend. 16§ csengetési rend

Szünetek és csengetések rendje				
Óra/szünet	**Kezdete**	**Vége**	**Megjegyzés**	
RÁHANGOLÓDÁS	7.30	8.00		
1. óra	8.00	8.40		
szünet	8.40	9.00	reggeli (alsó, felső)	első 15 perc étkezés
2. óra	9.00	9.40		
szünet	9.40	9.50	gyümölcs	udvar
3. óra	9.50	10.30		
szünet	10.30	10.40		udvar
4. óra	10.40	11.20		
szünet	11.20	11.30		udvar
5. óra	11.30	12.10		
szünet	12.10	12.20	napközis ebéd: 12.10-től	Napközis foglalkozás13.00-16.00
6. óra	12.20	13.00	Tan.szoba ebéd:13.30-14.00	Tan.szoba:14.00-16.00
szünet	13.00	13.10		
7. óra	13.10	13.50		
szünet	13.50	14.00		
8. óra	14.00	15.00		
9. óra	15.00	16.00		
Délutáni foglalkozások, szakkörök (éves munkaterv szerint szeptemberi választással)				
	14.00	14.45		
	14.45	14.50		
	14.50	15.35		
	15.35	15.40		

Alsó tagozaton a komplex és DFHT órák, valamint az alprogrami foglalkozások bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

Tanórák előtt 15 perces, 20 perces ráhangolódás legalább heti 1 alkalommal osztályonként.

14.40 - 15.25	AP foglalkozás - DA - osztály keretek között

15.35 - 16.15	A „Te órád" – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör)
16.15 - 18.00	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet (igény esetén)

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád" bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

7-8. óra	Alprogrami foglalkozások
7- 8. óra	„Te órád" - foglalkozások

Ha az osztály, csoport munkarendje a fentiektől eltér, arról az osztályfőnök, szaktanár tájékoztatja a tanulókat és szüleiket.

11. Az iskolai, tanulói munkarend

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történnek.

Napi tanítási idő: 8.00 órától 14.30 óráig tart heti, vagy ciklusos órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. A választható órákat, sportfoglalkozásokat 17.00 óráig be kell fejezni.
Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
A tanítási órák időtartama: 40 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Kivétel ez alól, ha ellenőrzés, szakmai nap, foglalkozás miatt látogatók várhatók.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások időtartama általában 40 perc, közötte a tanulók részére szünetet kell tartani.
Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt –az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
Intézményünkben erre az időpontra terveztük az osztályonként biztosított ráhangolódási órákat.
Az óraközi szünetek legrövidebb időtartama a csengetési rend szerint: 10, vagy 20 perc. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óraközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket, teljes légcserével!

Az óraközi szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
Az étkezést lehetőség szerint 12^{10} és 14^{30} óra között kell lebonyolítani, figyelembe véve az étkező csoportok számát, úszásoktatás időpontját kivételesen 15 óráig meghosszabbítható.
Dupla órák csak az intézményvezető engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig.

Ügyeleti rend

A tanítás kezdete előtt az alsó és felső tagozaton ügyeleti rend beosztása alapján ügyeletet tartunk.
Az ügyeletes nevelő felel a tanítási órák előtti és közötti rend megtartásáért, ezen időben köteles a tanulói felügyeletet maradéktalanul ellátni az ügyeletes tanulók (DÖK) bevonásával.
A tanítási órák utáni, délutáni ügyeletet a napközis és a tanulószobás nevelő látja el, amely a tantás, foglalkozás befejezéséig tart.
Ebédügyeletet, buszos felügyelet a pedagógiai asszisztens is végezhet, bekapcsolódhat az egyéb ügyeletesi munkába is elrendelés alapján.
Az iskolai ügyeleti rend részletes kidolgozása mellékletben található.

Ügyelet minden tanítási napon 18. 00 óráig megszervezésre kerül, ha a szülő gyermeke számára eddig az időpontig kéri.

Tanítás nap kezdete

Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje

Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje: 6 - 18 óra

Hivatalos ügyek intézésének időpontja

- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetben intézhetik.
- Szorgalmi időben a **nevelői és a tanulói hivatalos** ügyek intézése a titkári irodában hétfői, szerdai, pénteki napokon 8. 00 és 14. 00 óra között történik.

Hivatalos ügyek intézésé a tanítási szünetekben

- Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Tanítás vége

A hazajárós tanulók az utolsó tanítási óra után szülők írásbeli kérelme, igazgató engedélye alapján, egyedül vagy szülői kísérettel mennek haza. Az engedély egy tanévre szól.

A napközisek, tanulószobások, nevelői felügyelettel mennek a napközis terembe, és követik az ott kialakított napirendet.

Az iskola épületében maradhatnak:

- ebédet igénybe vevők,
- szakköri, tanfolyami, sportköri, énekkari foglalkozásra várakozók
- iskolai szervezésű programra várakozók ill. résztvevők.

Az iskola épületében tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.

Távozás az iskolából

Az iskola épületét az utolsó óra befejezése előtt csak engedéllyel lehet elhagyni. Tanítás után csak szülői kérelemre adott, igazgatói engedéllyel lehet az iskolát 16 óra előtt elhagyni.

Étkezések rendje:

Reggelizés

Az iskola tanulói az étkezési beosztás idejében tanári felügyelet mellett a tantermekben reggeliznek.

Ebédelés

Az 1-3. évfolyamos tanulók az osztályukkal együtt, tanítói kísérettel ebédelnek.

A 4-8. évfolyamosok a tanulószobás nevelő beosztása szerint, ebédlői tanári felügyelet mellett fogyasztják el az ebédet.

Napközi otthon

Az általános iskolai napközis, ill. egész napos foglalkozások 16.00-ig tartanak. Az ennél korábbi távozáshoz a szülőnek írásban nyilatkoznia kell. Napközis tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az épületet!

A napközis tanulmányi foglalkozás az 1-2. évfolyamon 13.00 - 14.00-ig

3 -4. évfolyamon 13.30 – 15. 30-ig tart.

A foglalkozások végén a napközis nevelő kíséri ki a tanulókat. 18.00 óráig az iskola ügyeletet biztosít.

A felügyelet biztosítása 16.00 és 18.00 óra között igény szerint szerveződik.

12. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A hetes feladata:

- szünetben szellőztetés, kréta biztosítása, a tábla letisztítása
- az óra elején jelenti a hiányzókat,
- jelenti az irodán, ha öt perccel a becsöngetés után nem érkezett tanár a tanórára.

Tájékoztatás

- Az iskola a tanulók szüleivel írásban, elektronikus úton tart kapcsolatot
- Ha a tanuló bármilyen rendkívüli eseményt észlel, (pl.: baleset, rongálás, verekedés, tűz, stb.) haladéktalanul szólni köteles a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

Ügyeletes tanulók: az ügyeletes nevelő munkáját segítik, a szünetek rendjének fenntartásában

Szakkörök

Az iskola azt a szakkört szervezi meg, amelyen legalább nyolc tanuló vesz részt, és amely megtartására a nevelőtestület valamely tagja vállalkozik. Az iskola a szakkörökért, tanfolyamokért térítési díjat nem kér.

Hitoktatás

A tanulók egyéni jelentkezés alapján vehetnek részt a különböző felekezet által megszervezett hitoktatásban. A hittanórák a tanítási órák ideje alatt folynak. A szülőket a foglalkozások idejéről, helyéről az első szülői értekezleten és az iskola honlapján tájékoztatjuk.

Öltözködés

Az iskola a tanulás színtere. A célnak és a helyszínnek megfelelő öltözet mindenki számára kötelező. Vagyis kerülni kell a kirívó, vagy a nemiséget túlhangsúlyozó öltözéket. (Ezek: mély dekoltázs, átlátszó öltözék, túlzottan rövid szoknya, sort, hasat láttató felsőrész.)

Az alapítványtól kapott sulipólót meghatározott esetekben kötelező viselni: kirándulások, egyes projektek,bagolyavató rendezvény, gyereknap

Jelképek

A politikai vagy egyéb hovatartozást kifejező jelképek használata tilos.

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád"** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád" a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk, 2-2 csoportban. A foglalkozások a tanítási órák után kezdődnek, 17 óráig tartanak.

Tanulószoba:

A tanulószoba esetenként 11:45-től, de minden nap 12:40 órától és 13:35 órától 16.00 (16:15) óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád" be kell tartani.

A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók a nevelőnél jelentkeznek. Tanulmányi munkájuk az ebéd utáni 10 perces szünetet követően kezdődik.

A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.15 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök / „Te órád"

A különféle szakkörök/„Te órád" működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád" jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád" indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Egyes nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások rendjére az iskolai házirendben megfogalmazott szabályok érvényesek.

A kisérő pedagógusnak tájékoztatási kötelezettsége van a tanuló és szülő felé, a program megvalósulása előtt legkevesebb két munkanappal. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a program célját, helyszínét, az indulás és érkezés időpontját, várható költségeit, a kisérők nevét, egyéb fontos elvárásokat, tájékoztatást a tanuló és szülő felé.

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett tanórán kívüli foglalkozások lehetnek az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a táborok, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők.

A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén húsz tanulónként egy tanár kíséri a csoportot. A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon (osztálykiránduláson) csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől.

A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül előre tájékoztatja a kollégákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik az intézményvezető dönt.

A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár, írásban bejelenti az intézményvezetőnek az alábbi adatok pontos megadásával:

- a program megnevezése,
- a csoportvezető tanár neve,
- az indulás helye, időpontja,
- a visszaérkezés helye, időpontja,
- a résztvevők névsora (név, osztály),
- a szülők elérhetősége,
- a kísérő tanár(ok) neve,
- telefonszám, ahol a csoportvezetőt el lehet érni a program ideje alatt

Szervező tanár feladatai:

- A kirándulás házirendjének elkészítése (kirándulásonként, kirándulás típusonként különböző lehet).
- A szülők tételes tájékoztatása a kirándulás előtti szülői értekezleten: szülők nyilatkoztatása, adatok, elérhetőségek beszerzése
- Szállítási szerződés megkötése
- Tanulók tájékoztatása
- A kirándulást követően a szervező elszámol a szülők felé

Országhatárt átlépő kirándulás esetén a fentieken túl:

- Utasbiztosítás kötése

13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

A tanuló joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül. [Nkt. 46.§ (69) f)]

Kiskorú tanuló esetén a szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanévben 09. 15-ig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését

Az osztályfőnök minden év április 15-ig, osztályfőnöki órán tájékoztatja a tanulókat arról, hogy a következő tanévben milyen választható tantárgyat tervez az iskola indítani, és azt előreláthatóan ki fogja tanítani.

A választást május 20-ig írásban kell az osztályfőnöknek átadni. A tanuló választását az osztályfőnök a szaktanárokkal egyezteti, probléma esetén (pl. kevés jelentkező miatt a csoportot az iskola mégsem tudja megszervezni, vagy úgy ítélik meg, hogy a választás a tanuló számára megterhelő), akkor szeptember 10-ig a szülők bevonásával együtt keresnek megoldást.

A tantárgyválasztás szeptember 15-ig módosítható, a módosításra vonatkozó kérelmet az iskola igazgatójának kell beadni. A kérelemről az igazgató az osztályfőnök véleményének kikérésével 3 munkanapon belül dönt.

A választott tanórai foglalkozáson a kötelező tanítási órával azonos módon kell részt venni, a tanuló teljesítményét ugyanúgy értékelik, mint egyébként.

14. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

A tanuló kötelessége, hogy

- életkorához, fejlettségéhez mérten közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában,. [Nk.tv. 46.§)]

Tanterem

A tanuló kötelessége, hogy az általa használt padban, szekrényben, polcon rendet tartson.

A tanulók a saját tantermükben a szaktanárok, az osztályfőnök irányítása, kérése szerint ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. Vegyenek részt a tanterem díszítésében, aktualizálják a faliújságot.

Ha a tanítási óra, foglalkozás más osztály termében vagy szaktanteremben van, akkor különösen ügyelniük kell a rendre, az ott található felszerelésre.

A fogast, ahol kabátok, váltóruha, cipő található rendben kell tartani..

Amikor a tanulók a tantermet elhagyják, az osztálytermet be kell zárni, mert a gondatlanságból, a nem megfelelő őrzésből adódó kárért az iskola felelősséget nem vállal.

Berendezés

A tanuló az épület berendezési tárgyait, felszerelésit, eszközeit csak rendeltetésszerűen használhatja. Ha kárt okoz, szüleinek a kárt meg kell térítenie.

Mosdó, mellékhelyiség

A tanulók a mosdóban felnőtt felügyelete nélkül tartózkodnak. Tilos ezt kihasználva rongálni, a kéztörlőket pazarolni, dugulást okozni. Az itt okozott kár, mivel tetemesebb anyagi megterhelést jelent, szigorúbb elbírálás alá esik.

Tornaterem

A testnevelés óra, sportkör előtt, amikor mindenki átöltözött, az öltözőt be kell zárni, és az öltöző kulcsát át kell adni a testnevelő tanárnak.
A személyes értékeket javasolt megőrzésre átadni a testnevelő tanárnak.
A tornaterembe utcán hordott cipőben, valamint enni- és innivalóval bemenni tilos.
Ékszerek használata az itt folyó órákon balesetveszélyes, ezért tilos.

Ebédlő

Az ebédlő előtti fogasokon elhelyezett kabátok, táskák felügyeletét az iskola nem tudja biztosítani.
Tanuló az ebédlőben csak akkor tartózkodhat, ha ott étkezik. Egymás lekísérése nem engedélyezett.

Egyéb tárgyak behozatala

Az iskolai munkához nem tartozó, vagy nagy értékű dolgokat csak saját felelősségre lehet az iskolába behozni.

A telefont behozatalát az iskola nem tiltja, de használatát a Kn.tv. 25.§-a alapján korlátozza.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a mobiltelefont, laptopot, stb. csak a tanár kérésére és engedélyével lehet használni. A tanórán megszólaló, zavaró, vagy használatba kerülő

tárgyat a szaktanár elveszi első alkalommal azt csak az óra végén adja vissza, további jogosulatlan használat esetén a telefon csak a szülőnek adható át.

Szaktantermek

A tanórák előtt a tanulóknak a folyosón kell megvárni, amíg a tanár megérkezik. A teremben csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.

A taneszközöket, kísérleti eszközöket a tanár utasításainak megfelelően kell használni.

A szaktantermek használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, elfogadását a tanulók aláírásukkal igazolják. A szaktanterem használatának rendje a termekben kifüggesztve is megtalálható.

Udvar:

Az udvaron csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók délelőtt és délután egyaránt. A játszó-és pihenő udvart rendeltetésszerűen kell használni.

Baleset- és tűzvédelem

Az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján tájékoztatják a tanulókat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a testi épség védelmében kötelesek betartani. Ezek közül a legfontosabbak:

- a tanulók viselkedésükkel nem veszélyeztethetik társaik testi épségét,
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.) tilos az iskolába hozni és az iskolán kívüli programokra elvinni tilos,
- sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskolán kívüli programokra elvinni tilos,
- tilos az udvaron kavicsot, köveket dobálni
- tilos az iskola épületéből az ablakokon bármilyen tárgyat kidobni,

- tilos az iskola épületében rágógumizni,
- gördeszka, görkorcsolya, roller, gurulós cipő az iskola épületébe hozatala és használata tilos!
- téli időszakban hógolyózni csak nevelői engedéllyel, felügyelettel lehet

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés, fizika, kémia és informatika órákra, ezeket a szaktanárok az első tanórán ismertetik a tanulókkal.

Az iskola területén-, az iskola épületének 5 m-es körzetében-, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot, energia italt fogyasztani, cigarettázni tilos! Ennek megszegése súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást von maga után.

15.Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok: Intézményünk tanulóinak környezettudatos magatartást kell tanúsítaniuk amely alapján az alábbiak betartása szükséges:

- energiatakarékosság minden területen
- szelektív hulladékgyűjtők kihelyezése, azok rendszeres használata
- veszélyes hulladékok szelektív gyűjtése
- fénymásolt anyag mennyiségének csökkentése
- feladatlapok újra hasznosítása
- papíralapú helyett elektronikus kérdőívek használata
- rendezvényeken műanyag tányérok, poharak, evőeszközök használatának a visszaszorítása
- zöld hulladék komposztálása
- fák ültetése az udvaron
- környzetvédelem az iskola egészére vonatkozóan, amely magába foglalja a tanórák rendben, tisztán tartását, munka utáni rendezését

16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. [Nk.tv.46.§]

Az iskolán kívüli programokon a Házirend előírásai érvényesek.

A rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

Tanórán és egyéb iskolai rendezvényen is be kell tartani a személyiségi jogokat. Egymásról, más személyről hang- és képfelvétel csak az érintett személy belegyezésével készíthető. A személyes adatok védelme mindenkit megillet.

Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken az osztályfőnök előzetes tájékoztatása alapján, ünnepi öltözékben kell megjelenni (sötét szoknya vagy nadrág, fehér minta és felirat nélküli ing vagy blúz, alkalomhoz illő cipő).

Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken is tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után

17. A tanulók közösségei, diákkörök, diákönkormányzat

Diákkör

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskolai diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását. [Nk.tv.46.§(6)]

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezése érdekében diákköröket hozhatnak létre, melyek létrejöttét és működést a nevelőtestület segíti

Döntési joguk van a saját közösségi életük szervezésében, tervezésében, tisztségviselőjük megválasztásában, és képviselőt delegálhatnak a diákönkormányzatba. Jogkörüket a nevelőtestület meghallgatásával gyakorolhatják.

Diákkör létrehozását bármely tanuló kezdeményezheti, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja a diákkör ülésein az iskolai szabályzatok előírásait megtartja.

A diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját tájékoztatni kell.

Az iskola a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti, a teremigényt legalább két nappal a diákkör ülése előtt a terembeosztásért felelős igazgatóhelyettessel kell egyeztetetni.

Diákönkormányzat

A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Munkáját a diákönkormányzat javaslatára az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem ér, elsősorban az osztályfőnökéhez, másodsorban a diákönkormányzatot segítő felnőtthöz, harmadsorban az iskola igazgatójához fordulhat.

A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola Működési Szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.

Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja: anyagi támogatás iskolai szintű programokhoz, helyiség az önkormányzat megbeszéléseihez, kellékek az iskolaújság előállításához, sokszorosításához, önkormányzati faliújság.

A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

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

18.Tanulói jogviszony létesítése

Felvétel útján

A 20/2012 (VIII.31.) rendelet 22.§ (2) alapján a tanköteles gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első osztályába.

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

Ezek:

- iskolánk tanulója a testvére
- szülő munkahelye az iskola körzetében van
- az iskola a lakóhelytől 1 km-en belül található.

A sorsolásra valamennyi jelentkező meghívást kap. A sorsoláson a résztvevők személyesen helyezik el az azonosításra alkalmas jelentkezési lapot a szavazó ládában. A jelenlétükben húz ki az iskola igazgatója annyi lapot, ahány férőhely betöltésre kerül. A sorsoláson jegyzőkönyv készül.

Átvétel útján

Tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó jogkörök

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a felvételi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az intézményi benntartózkodás rendje

-Tanítási időben a tanórák rendjének védelme érdekében az intézményben csak az iskolát használók tartózkodhatnak.

-Idegen személy az intézmény egész területén külön engedéllyel tartózkodhat.

-A szülők a nevelő- oktató intézmény területén csak az arra kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak.

Kijelölt hely, idő: → nyitott iskolai rendezvény esetén (szülői értekezlet, ünnepségek, fogadó óra, nyílt nap, stb)

→ egyéb esetekben a portán köteles várakozni (gyermek kikérése átadása)

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Házirend érvényes: 2023.09.01.
Következő felülvizsgálata: 2024.06.30.
Felülvizsgálatot kezdeményezheti: a tantestület nagyobb csoportja, szülői közösség

19. Legitimációs záradék:

A Pusztavacsi Általános iskola **nevelőtestülete** a Házirendet 2023.08.28- án nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Pusztavacs, 2023.08.21.

PH. .....

intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:
A Pusztavacsi Általános Iskola Házirendjét a **Diákönkormányza**t 2023.09. 1-jén tartott ülésén megismerte és megtárgyalta, véleményezte, elfogadásra javasolta.
Pusztavacs, 2023.09.02.

.....

DÖK elnöke

A Pusztavacsi Általános Iskola Házirendjét a **szülői szervezet** 2023.09. 21 -én tartott ülésén megismerte és megtárgyalta, véleményezte, elfogadásra javasolta.

Pusztavacs, 2023.09.22.

.....
szülői közösségi elnök

Melléklet

Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata, munkaterve

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
A Pusztavacsi Általános Iskola tanulóiból szerveződött csoport, érdekképviseleti szerv.
A diákok jogainak érvényesítéséhez, a kötelességük teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésének eszköze.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TEVÉKENYSÉGE az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére terjed ki, a demokráciára nevelés érdekében –a házirendben meghatározottak szerint –diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjedhet.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA
1.a tanulók érdekeinek képviselete a tanulókat érintő minden kérdésben
2.a tanulók és az iskolavezetés, illetve a tantestület között az információáramlás biztosítása, ezzel segítve a döntéshozatalok és a döntések végrehajtását a diákság körében
3.az iskolai diákélet megszervezése, támogatása

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATA -jogainak gyakorlása

döntési jogkört gyakorolnak –a nevelőtestület véleménye meghallgatásával –saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A Diákönkormányzat –a nevelőtestület véleményének kikérésével –dönt:

- ♦ Saját működéséről és hatáskörei gyakorlásáról;
- ♦ Egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- ♦ A Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- ♦ Munkájának segítésére szervezetek, bizottságok megalapításáról;
- ♦ Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásáról, megrendezéséről;
- ♦ Az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- ♦ A tájékoztatási rendszer munkatársainak megbízásáról

Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésben:

- ❖ Jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- ❖ A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- ❖ Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- ❖ A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, módosításakor.

Véleményezési joga van:

♦Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
♦a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
♦az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
♦a házirend elfogadása előtt.
a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
♦a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
♦a tanulók által szervezett napok, programok, események

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERKEZETE

DIÁKÖNKORMÁNYZAT:a diákság legfőbb döntéshozó, tájékoztató és tájékozódó fóruma.

Résztvevői:osztályonként
- ❖ két választott képviselő
- ❖ az iskola intézményvezetője
- ❖ Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

A vezetőség: diákelnökből és a diákelnök-helyettesből áll, akiket a diákok az iskolai diákönkormányzat tagjai közül választanak.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR:
A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.
Felügyeli a Diákönkormányzat működésének törvényszerűségét, jogszerűségét, segíti a tájékoztatást az intézményvezetőség, a tantestület és a Diákönkormányzat között, valamint továbbítja a Diákönkormányzat véleményét az iskolavezetés és a tantestület felé, és a lehetőséghez mérten képviseli azt.
Tanácskozási és javaslattételi joggal részt vesz a Diákönkormányzat ülésein.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRE

Diákönkormányzat feladata és kizárólagos joga, hogy szavazzon a diákönkormányzat által tartott éves beszámolók elfogadásáról, megvitassa, felülbírálja a diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát és annak bármilyen változtatását jóváhagyja, valamint diákelnököt válasszon.

Diákönkormányzat szavazati joggal rendelkező képviseletét a fegyelmi tárgyalásokon, javaslatot tesz a Diákönkormányzat évi munkatervére, előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az összes diákgyűlést az év folyamán és a DÖK által elfogadott programok megvalósítását megszervezi, illetve megbízásokat ad ki a feladatok elvégzésére; (BAGOLYAVATÓ, HALLOWEEN)

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
DIÁKÖNKORMÁNYZATI VÁLASZTÁSOK a tanév első hetében történnek.
Osztályonként két fő kerül jelölésre.

A mandátumok a szavazást követő egy tanítási évre szólnak.

A Diákönkormányzat tagjait az osztályok választják meg, visszahívásukra csak az őket megbízó osztálynak van joga.

Visszahívását kezdeményezheti:
- az iskola intézményvezetője;

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE
- térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit,
- Az iskolában évente legalább egy alkalommal Diákközgyűlést kell szervezni
- Az ülés napirendi pontjait az ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A napirendi pontokat kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a Diákönkormányzat vezetősége és a tanulóifjúság egyötöde.
- Az ülésekről jegyzőkönyv készül.
- Az évi rendes Diákközgyűlésen éves beszámolót tart a diákvezetőség
- Az ülések nyitottak, a résztvevők tanácskozási, javaslattételi joggal rendelkeznek.
- Az évi rendes Diákközgyűlés ajánlott időpontja szeptember vagy október.3.
- A Diákönkormányzat havonta egy, szükségesetén két alkalommal ülésezik.

Határidős tevékenységek megvitatására összehívható rendkívüli gyűlés is

DÖK-öt segítő pedagógus: Horváthné Kalocsai Gabriella

DÖK-vezető: Grexa Hanna

DÖK-képviselők

2023/2024.

1. osztály: Bódi Bence Szuda Zoltán

2. osztály: Batta Borbála Kiss Emma

3. osztály: Csinos Noémi Rakita Borka

4. osztály: Farkas Fruzsina Varényi Luca

5. osztály: Zám Zsombor Csiki Regina

6. osztály: Virág Kata Szárnya Viktória

7. osztály: Grexa Hanna Zám Kristóf

8. osztály: Szemők Jázmin Szever Katalin Hajdú Alexandra

2.Teremhasználati rend:

Osztályterem: A tanulási tevékenység, közösségi élet színtere, egy azonos korcsoport részére.

Tornaterem: A tornateremben utcai cipőben tilos bemenni. A tornaterem a mindenkori tanév elején meghatározott időpontokban, csak nevelőtanári felügyelettel lehetséges. Fokozottan balesetveszélyes, ezért kiemelten figyelni kell a balesetveszély elkerülésére, saját és a társak testi épségének a megőrzésére.

Informatika terem: a tanítási órák után zárva tartandó. Felügyelet nélkül a teremben tartózkodni tilos. A gépek ki- és bekapcsolása nevelő engedélyével történik. A termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni tilos. A tartozék rongálása szándékos vétségnek minősül. A géphasználathoz csak a saját felhasználói név használható, más néven való bejelentkezés fegyelmi vétségnek minősül;

A feltelepített alkalmazásokon kívül más programot, használni, feltelepíteni szigorúan tilos;

Szertár: Eszközök szakszerű tárolására alkalmas helyiség, kizárólag nevelő engedélyével tartózkodhat benne tanuló. A szertár zárva tartandó.

Tanulószoba: osztályterem, amely a tanítási órák után nevelővel felügyelt közös tanulás színhelyei.

Napközi: osztályterem, amely a tanítási órák után nevelővel felügyelt közös tanulás színhelyei.

Aula: az intézmény közösségi tere, közös használat

3.A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:
- A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

- A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.
- A közösségi terekben (folyosó, udvar, büfé, mosdók) védőmaszk használata mindenki számára kötelező, a tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.
- Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

A tanulók, a pedagógusok és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező.