

HÁZIREND

A

Győri

Váci Mihály Általános Iskola

HÁZIRENDJE



Készült: 2013. március

Módosítva: 2014. október

Módosítva: 2017. február 01.

Módosítva: 2018. szeptember

Módosítva: 2019. október

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

I.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	3
II.	A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	3
III.	A HÁZIREND HATÁLYA	3
IV.	A HÁZIREND TÖRVÉNYI ALAPJA.....	4
V.	TÁJÉKOZTATÁS, KÖZZÉTÉTEL	4
VI.	A TANULÓ JOGA.....	5
VII.	A TANULÓ KÖTELESSÉGE	7
VIII.	A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	9
IX.	A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA	9
X.	AZ ISKOLAI MUNKARENDELÉS.....	10
XI.	HÉTVEGI HÁZI FELADAT ADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	13
XII.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	14
XIII.	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI.....	15
XIV.	HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT.....	17
XV.	MULASZTÁSOK ENGEDÉLYEZÉSE, IGAZOLÁSA	19
XVI.	JUTALMAZÁS.....	20
XVII.	FEGYELMEZÉS	21
XVIII.	A FEGYELMI, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	23
XIX.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	25
XX.	A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE.....	26
XXI.	A TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	26
XXII.	A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	28
XXIII.	MUNKAVÉDELEM, BALESETVÉDELEM, RENDKÍVÜLI HELYZETEK.....	30
XXIV.	A HÁZIREND MELLÉKLETEI	35
XXV.	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	40
XXVI.	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ NYILATKOZATOK	40

HÁZIREND

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve: **Győri Váci Mihály Általános Iskola**

OM azonosítója: 202960

Székhelye: 9011 Győr, Váci Mihály u. 1-3.

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ **Győri Tankerületi Központ**

II. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

Ez a Házi rend a Győri Váci Mihály Általános Iskola diákjainak és dolgozóinak alkotmánya. Rögzíti azokat a jogokat, kötelességeket, magatartási szabályokat, amelynek betartása és betartatása mindenki számára kötelező.

A szabályok megsértése – szándékosságtól és súlyosságtól függően – fegyelmi vétség lehet, amely fegyelmi büntetéssel jár.

III. A HÁZIREND HATÁLYA

1. A házi rend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házi rend előírásait.

Ez a házi rend 2013. év április hó 1. naptól lépett hatályba.

A házi rendet minden tanév indításakor az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület - a DÖK *véleményének* kikérésével - fogadja el.

A házi rend azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Jelen házi rend rendelkezései a fenntartóra és a működtetőre többletkötelezettséggel nem jár.

HÁZIREND

IV. A HÁZIREND TÖRVÉNYI ALAPJA

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25§ (2-4); 37§ (2); 46§ (1) c) h); 48§ (4); 58§ (1); 72§ (5) a)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. /VI. 8./ MKM rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 5§; (1-2); 16§ (3); 24§ (6); 51§ (1) és (10); 82§ (1) és (4); 121§ (1) és (7); 129§ (1)
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

V. TÁJÉKOZTATÁS, KÖZZÉTÉTEL

A nevelőtestület által meghatározott házirend **biztosítja** az iskola közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és **az értékek közvetítését**. A házirend elősegíti iskolánk oktatási és nevelési feladatainak ellátását, **ezért betartása kötelező** az iskolaközösség tagjai számára. A házirend - az iskola tanévenkénti munkatervével együtt - az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét.

A házirendet **beiratkozásnál, illetve az első szülői értekezleten** ismertetni kell a szülőkkel, és a **szülő aláírásával igazolja** annak tudomásul vételét. Az év közben érkezett új tanulóknál is ez a rend követendő. A házirend a nevelői szobában és az iskola honlapján mindenkor megtekinthető. A Házirendet minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök ismerteti és átbeszéli az osztályával. Esetleges javaslatokat a két osztálybizalmi továbbítja a DÖK felé, mely a Házirend módosítását kérheti.

A Házirend év közben a tantermekben kifüggesztve megtalálható.

„**A tanuló joga**” és „**A tanuló kötelessége**” fejezet, valamint a mellékletet képező:

”**A Vácis diák erkölcsi kódexe**” külön tablón is kifüggesztésre kerül.

VI. A TANULÓ JOGA

A tanuló jogviszonya a beíratás napján jön létre – ez a jogok gyakorlásának kezdő időpontja – és a kiíratással szűnik meg.

1. Érdekképviselőben, érdekvédelemben részesüljön. „Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.” A tanuló dönthet úgy, - vállalva döntése következményeit,- hogy átmenetileg nem él ezzel a jogával. (Lásd: 4. számú melléklet: Arizona program)
2. Nevelője segítségét, tanácsát kérheti a tananyagrészek feldolgozásához.
3. A témazáró dolgozat megírásának időpontjáról az azt megelőző órán tájékoztatást kapjon.
4. A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül
 - alsó tagozaton legfeljebb egy
 - felső tagozaton legfeljebb kettő témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérő dolgozatot írjon. (Ennek teljesülését az osztály diák-önkormányzati képviselője kísérfje figyelemmel, és szükség esetén jelezze a szaktanárnak.)
5. Dolgozatát, (az írástól számítotán) 2 héten belül értékelje a pedagógus. Amennyiben ez nem történik meg, joga van a tanulónak eldönteni, hogy kéri-e az érdemjegy beírását. Ez alól kivétel, ha a pedagógus kimenthetően akadályoztatva van.
6. Folyamatosan értesüljön érdemjegyeiről. Az osztályfőnöktől tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.
7. Egy hétnél hosszabb betegség miatti mulasztás esetén - indokolt esetben - a tananyag pótlására a tanítótól, szaktanártól türelmi időt kérjen.
8. Ha hiányzás, vagy egyéb elfogadható ok miatt nem tudott készülni a tanórára, ezt - félévente egy alkalommal - az óra elején jelentheti a pedagógusnak, és a számonkérés alól mentesülhet.
9. Kérheti, - egy hónappal a félév/év vége előtt - hogy független vizsgabizottság előtt adhasson számot tudásáról, félévi- illetve év végi osztályzata, minősítése megállapítása céljából.
10. Az iskola pedagógiai programjában meghatározott választható tantárgyak közül választhat. A felvételre jelentkezését minden tanév május 20-ig írásban, a szülő aláírásával teheti meg, miután az iskola tájékoztatta őt a lehetőségekről.
11. Első osztálytól angol és német idegen nyelv tanulása között választhat.
12. Részt vehet a tanórán kívüli foglalkozásokon, az iskola által szervezett rendezvényeken, a faliújság, iskolaújság szerkesztésében. Maga is javaslatot tehet ezekkel kapcsolatban.

HÁZIREND

13. Választhat a választható foglalkozások, szakkörök közül. Igényét szeptember 10-ig adhatja le az osztályfőnökének.
14. Igénybe veheti az iskola minden szolgáltatását: étkezési, napközi otthoni, tanulószobai, könyvtári, pályaválasztási, gyermekvédelmi, egészségügyi, sport és szabadidős szakköri foglalkozásokat.
15. Részt vehet az egész napos iskolai, és az egyéb délutáni foglalkozásokon. Az igény felméréssel kapcsolatos eljárást az SZMSZ szabályozza. A délutáni tanulószobai foglalkozásokra való felvételi kérelmet – indokolt esetben – az osztályfőnök is kezdeményezhet. A szülő tanév közben is igényelheti gyermeke délutáni foglalkozáson való elhelyezését, amennyiben azt addig nem kérte.
16. Előnyt élvezhet - amennyiben a délutáni foglalkozások csoportjának tanulólétszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírtat - a felvételi kérelmek elbírálásánál
 - ha mindkét szülője dolgozik
 - ha állami gondozott
 - ha nehéz anyagi körülmények között él.
17. Használhatja az iskola felszerelését tanórán kívül is – meghatározott szervezésben.
18. Szükség esetén védelmet kérhet az iskola minden felnőtt dolgozójától.
19. A diákönkormányzaton keresztül javaslatot tehet szakkörökre, az iskolai diáksportkör keretén belül szervezhető sportcsoportokra, kirándulásra, színház- mozi- kiállítás- hangverseny látogatásra, diák és gyermeknap programjára, a jutalmazás és büntetés elveire, a diákélet fórumaira, a tanítás nélküli munkanap programjára
20. Egyéni, közösségi problémájának megoldásához kérje nevelője, osztályfőnöke, vagy az iskolaorvos, a védőnő, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskolavezetés, a diákönkormányzatot segítő tanár segítségét.
21. Személyével és tanulmányaival kapcsolatban kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, és kérdésére 15 napon belül érdemi választ kapjon.
22. Az órák közötti szünetet szabadon tölthesse.
23. Egyéni munkarenddel tanuló jogviszonyt kérelmezhet – engedélyező szerv az Oktatási Hivatal- a törvényi előírás szerint.
24. A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulónak joga, hogy különleges gondozás keretében, állapotának megfelelő pedagógiai-, gyógypedagógiai-, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön, attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges gondozást a tanuló életkorától és állapotától függően, az oktatási törvény 35. § (2) bekezdésében meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében

HÁZIREND

foglaltak szerint – az iskolai nevelés és oktatás, fejlesztő felkészítés keretében kell biztosítani.

25. Részt vehet hit-és vallásoktatásban, helyiséget és időt az iskola biztosítja.
26. A tanulói munka után jogszerű díjazásban részesülhet (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5§ (1), a részleteket az SZMSZ rögzíti).
27. Az iskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti. Évente egyszer diákközgyűlést tart a munkatervben meghatározott időpontban.

VII. A TANULÓ KÖTELESSÉGE

A Győri Váci Mihály Általános Iskola nevelőtestülete tanulóitól példás magatartást és szorgalmas munkát igényel. Elvárja, hogy tanulója:

1. Tiszteletben tartsa mások tanuláshoz való jogát, és a nevelők tanításhoz való jogát. (Arizona program)
2. Ismerje és tartsa be a Házirend szabályait, a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.
3. Az iskolába érkezve társait és az iskola dolgozóit – majd az iskolába érkezőket – illendően, hangosan köszöntse.
4. Tartsa tiszteletben társai és az intézmény minden dolgozójának emberi méltóságát, személyi szabadságát és jogát. A társadalmi együttélés szabályait igyekezzen betartani: senkivel szemben ne használjon hangos, trágár, sértő beszédet, senkivel szemben ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen.
5. Tartsa be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait.
6. Emberi kapcsolatait a megértés, a segítőkészség és a felelősségérzet jellemezze.
7. Környezetét gondozza, védje, és tisztán tartsa. Az osztályból való távozáskor annak rendjét, tisztaságát helyreállítsa, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat.
8. Tanulmányi kötelezettségeit: rendszeres és igényes tanulással, tanórára való felkészüléssel, házi feladatainak elvégzésével, fegyelmezett órai magatartással teljesítse.
9. Önműveléssel gazdagítsa ismereteit.
10. Gondoskodjon a tanórákra szükséges felszereléséről, taneszközeiről.
11. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ne legyen csendes szemlélő! Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, meghibásodást észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.

HÁZIREND

12. Megőrizzze, és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket.
13. Óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, és azok tisztaságát, valamint társai tulajdonát.
14. Felelősi megbízatásait, ügyeletesi feladatait lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint ellássa.
15. Ősztől tavaszig az iskolában cserecipőt hordjon.
16. Kabátját, cipőjét a kijelölt szekrényben – helyen – akasztón tartsa.
17. Óraközi szünetekben a felsős tanulóként csak az alsó folyosókon tartózkodhat, az épület új szárnyában és a padlástér termei előtti területen tilos tartózkodni!
18. Fél 8-tól a felső tagozatosként az iskola előtti udvaron gyülekezzen, az óraközi szüneteket szintén itt töltse!
19. Első óra előtt - felsős tanulóként - a szekrénye előtt sorakozva várja a becsengetést!
20. Köteles mobiltelefonját az iskolában tartózkodása idején, - az első tanóra előtt - kikapcsolt állapotban leadni és az utolsó tanóra végéig (a kijelölt helyen) az erre szolgáló tároló eszközben tartani.
Telefonját csak az utolsó óra végén kapja vissza! Rendkívüli esetben, pedagógus engedélyével, szünetben is lehetősége van az esetleges használatára.
Az intézményen belül **audiovizuális felvétel csak igazgatói engedéllyel készíthető!**
Amennyiben a telefon átadását elmulasztja, a mobiltelefon az igazgatóhoz kerül és az csak személyesen a szülőnek adható át.
21. Otthonról elektromos eszközöket (pl. mobiltöltő, hajsütővas stb.) az iskolába tilos hozni!
Az iskolai konnektorokat és az informatikai eszközöket semmilyen célra sem használhatja.
(pl. nem szerelheti össze a laptopot, stb.)
22. Károkozás esetén az okozott kárt megtéríti. (Köznevelési törvény 59 § és a 11/1994. MKM rendelet 33 § szerint)
23. Tiszteletben tartsa nemzeti jelképeinket!
24. Az iskolánk által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is iskolánk hírnevéhez méltó, fegyelmezett magatartást tanúsítson.
25. Ne sértse mások tanuláshoz való jogát!
26. Kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen. Hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. Kötelessége továbbá, hogy a tanórákon kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, és esetleges hiányzásait igazolja.
27. Társadalmilag elfogadott kiegészítő felszerelést (óra, mobil telefon, zsebszámológép stb.), ékszerszert csak saját felelősségére hozhat az intézménybe. Az iskola az elveszett, eltulajdonított tárgyakért, felelősséget nem vállal.

HÁZIREND

28. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről, iskolai ünnepekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint igazolnia kell.
29. **Tilos** az iskola épületén belül –a balesetek elkerülése érdekében- szaladgálni.
Köteles a folyosón haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni és köszönteni.
30. Tűzriadó vagy más veszély esetén az épületet a pedagógusok irányításával fegyelmezetten kell elhagynia.

VIII. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanuló véleményt nyilváníthat az iskola működésével, annak alapidokumentumaival kapcsolatban, valamint a személyét érintő minden kérdésben.

Vélemény-nyilvánításával nem sértheti más személyek jó hírnévhez való jogát, emberi méltóságát.

A véleménynyilvánítás színterei:

- osztályfőnöki órán
- diáktanácsban
- diákközgyűlésen
- igazgatói fogadóórán
- valamint fordulhat az intézményi tanácshoz is.

IX. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

A tanulókat rendszeresen tájékoztatjuk az őket érintő kérdésekről, eseményekről.

A tájékoztatás formái:

- osztályfőnöki óra
- faliújság
- hangosbemondó
- iskolagyűlés
- DÖK gyűlés - a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével
- igazgatói fogadóóra
- intézményi tanács
- e-mail
- iskola honlapja
- iskola közösségi portálja
- elektronikus napló

X. AZ ISKOLAI MUNKAREND

Nyitva tartás, gyülekezés

- Az iskola munkanapokon 7-19 óráig tart nyitva. Az igazgató által engedélyezett külön foglalkozások későbbi nyitva tartást is eredményezhetnek.
- A tanítás 8 órakor kezdődik.
- A tanóra időtartama: 45 perc. A délutáni napközis foglalkozás: 60 perc. A napközi 16 óráig tart, utána ügyeletet tartunk.
- A csengetési rend - a házirend 1. sz. melléklete szerint - a portán kifüggesztve is megtalálható.
- Gyülekezés: jó idő esetén alsósoknak a belső udvaron, felsősöknek az iskola előtti udvaron, rossz idő esetén az iskola épületében 7:30-tól.
- A tanulók a tanítás megkezdése előtt 5 perccel kötelesek az iskolába megérkezni. Amennyiben a tanuló neki felróható okból 7.55 óra után érkezik, késésének számít, és a portaszolgálat feljegyzi a nevét.
Az osztályfőnök 5 késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesíti a tanulót.

Ügyintézés

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30. óra és 15.30 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Tanítási órák, szünetek

- 7:45 -től az alsós tanulók saját osztálytermeikben tartózkodnak.
- Becsengetéskor a felső tagozatos tanulók a kijelölt helyen sorakozva, fegyelmezetten várják az érkező nevelőt, és a napszaknak megfelelő köszönéssel köszöntik.
- Tanítási órákra csak a tanuláshoz szükséges eszközöket, tárgyakat viheti magával a tanuló a tanterembe.

HÁZIREND

- A tanuláshoz nem szükséges tárgyakért (pl. mobiltelefon) az iskola nem vállal anyagi felelősséget.
- A tanórák idején a folyosón csendben vonulhatnak az osztályok, napközis csoportok.
- Szünetekben a következő órára kijelölt tanterem előtti folyosórészen vagy az aulában tartózkodhatnak a tanulók, kivétel a padlástér és az új szárny. **A teremben csak tanári felügyelettel maradhatnak.**
- Jó idő esetén a szünetekben az udvaron tartózkodnak a tanulók.
- A 2. óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók osztályfőnökeikkel a saját tantermeikben étkeznek, miközben az osztályt érintő dolgaikat megbeszélik.
- A délelőtti tanítási idő alatt az iskola épületét **csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére**, az iskola által kiállított, hivatalos engedéllyel lehet elhagyni.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra *az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az osztályfőnök* adhat hivatalos igazolással engedélyt.

A napközi otthonra vonatkozó szabályok

Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-hatodik évfolyamon tanulószoba működik.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A nyári tanítási szünetben a tanulók hasonló ellátásáról az önkormányzat gondoskodik.

1. Intézményünkben iskolaotthonos oktatást is szervezünk a 1-2. évfolyamon, választható formában egész napos iskola keretein belül. Az erre vonatkozó – miniszter által jóváhagyott – kerettantervre építve, az abból készült helyi tanterv szerint.
2. A napközi- és iskolaotthonos foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
3. A napközis otthonba tanévenként előre – június hónapban – kell előzetesen jelentkezni (kivétel a leendő elsősök). Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
4. Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.

HÁZIREND

6. A felsős tanulószoba foglalkozásai a délelőtti tanítási órák végeztével – a felsős tanulószobába járó tanulók órarendjéhez igazodva, 14 órakor kezdődik és legkésőbb délután 15.00 óráig tart.
7. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhata el. A tanuló eltávozására rendkívüli esetben – a szülő előzetes tájékoztatásával – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hivatalos igazolással adhat engedélyt.
8. A napközis csoportokban a szokásrendnek és hagyományoknak megfelelően kialakított tanulói felelősök tevékenykedhetnek.

Délutáni, tanórán kívüli foglalkozások

- A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői az utolsó tanórát követő időponttól legfeljebb 17 óráig szervezhetik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra az adott tanév elején kell jelentkeznie, és **a jelentkezés egy tanévre szól.**

- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő igazolatlan mulasztásra ugyan olyan elbírálás vonatkozik, mint a kötelező tanórákra. Az ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló – az igazgató engedélyével – a foglalkozásról kizárható.

- A felzárkóztató és tehetségfejlesztő egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat – képességeik, tehetségük, vagy tanulmányi eredményük alapján – a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A kijelölt tanulók foglalkozáson való részvétele kötelező. Ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére csak az iskola igazgatója adhat.

- **A délutáni tanulási idő védelme érdekében 14:00 - 15:00-óra között csak zeneiskolai foglalkozásra engedhetők el rendszeresen a tanulók. Szakköri foglalkozások 14:00-15:00 óra között 1-4. évfolyamon nem tarthatóak.**

HÁZIREND

- Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon meghatározott időpontokban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg történik, és egy tanévre szól.

- Az iskolai foglalkozások 16:00 óráig tartanak. Szülői igény esetén 16:00-16.30 óra között pedagógus felügyeletet biztosítunk.

- A törvény rendelkezése szerint, a szülő írásos kérelem alapján, igazgatói engedéllyel 16 óra előtt elviheti, illetve kikérheti a tanulót, lehetőség szerint 15.30 óra után. Amennyiben a tanulási idő alatt – szülői kérésre – a tanuló hiányzik, vagy egyéb elfoglaltsága miatt (pl. szakkör, verseny, edzés stb.) nem tartózkodik a napköziben, a házi feladatát otthon köteles elkészíteni.

- Az iskolai foglalkozásról csoportosan távozóktól a nevelő a portán köszön el.

- Tanóráról, foglalkozásról a pedagógust csak indokolt esetben lehet kihívni.

- Iskolánk referencia intézményként felsőoktatási gyakorlóléhelyként is működik. A felsőoktatásban részt vevő hallgató a szakmai tanítási gyakorlatán - *a mentoráló pedagógus felügyelete mellett* -, ugyanazon jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik, mint iskolánk pedagógusai. Szünetekben ügyeletesi feladatot elláthat, iskolánk belső szakmai életében részt vehet, tanítási órákat, foglalkozásokat tarthat.

XI. HÉTVÉGI HÁZI FELADAT ADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- Legyen folyamatos, segítse elő a rendszeres munkavégzés és felelősségtudat kialakulását.
- A házi feladat legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (képesség- és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.
- Az írásbeli és a szóbeli házi feladatokat elő kell készíteni.
- Az írásbeli és szóbeli feladatok arányát és mennyiségét - a követelmények figyelembevételével - a szaktanár határozza meg.
- Az *első-negyedik évfolyamon* a tanulók hétvégére (szombatra, vasárnapra), valamint a tanítási szünetek idejére csak szorgalmi házi feladatot kaphatnak.
- Az *ötödik-nyolcadik évfolyamon* a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl – csak szorgalmi házi feladatot kaphatnak.

XII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A **testnevelési órákra**, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük. Iskolánkban a sportfelszerelés ajánlott színei: fehér zokni, kék alsó, illetve Váci-emblémás póló;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, testékszert, lógó fülbevalót a balesetvédelem érdekében;
- az értékeket biztonságos helyen: a kistanáriban, vagy a tornateremben kell tárolni;

3. **Egészségi felügyelet, vizsgálat:** A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja az általuk leadott időpont szerint. Rendelési idő közzététele az iskola bejárati falán. Az iskolaorvos heti 1 alkalommal és az iskolai védőnő heti 2 alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

HÁZIREND

4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalom, (gyógytestnevelésre besoroláshoz)
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

XIII. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

osztályozó vizsga, pótló vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga.

2. **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatának 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,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **250 tanítási órát** meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha 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.

3. **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

4. **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

5. **Különbözeti vizsgát** tehet a tanuló - szülői, gondviselői kérésre -, iskolaváltásnál, amennyiben tanulmányait iskolánkban folytatja.

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

HÁZIREND

7. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
- javítóvizsga esetén, augusztus 1-én a pontos időpontról írásbeli értesítést kell küldeni..

8. A tanulmányok alatti vizsgákon (osztályozó vizsga, javító vizsga, különbözeti vizsga vagy pótló vizsga) az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Sakk-logika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Rajz és vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika és életvitel			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Történelem és állampolgári ismeretek		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Rajz és vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és életvitel			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

XIV. HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT

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

- Az iskola épületébe érkező szülők belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja (kivéve szülői értekezletre, fogadóórára, iskolai rendezvényre érkezőket).
- Az iskolába, óvodába kerékpárral érkező gyermekek, tanulók járműveiket csak a külön erre a célra kijelölt helyen tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal.
- **A tanulók az iskola oktatásra használt helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják.** Ez alól iskola igazgatója sem adhat felmentést.
- Amennyiben a tanuló tanórái és ebédelés után is az intézményben kíván tartózkodni, élnie kell a felkínált lehetőséggel, hogy felügyelet alatt legyen:

- az „ebédszünetben” az aulában és azon a folyosón, amelyik tanteremben a következő órája, vagy foglalkozása lesz,
- az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtárban kell tartózkodnia,
- egyéb időpontokban a tanulószobai foglalkozásokon kell részt vennie.

Amennyiben ezekkel a lehetőségekkel nem él, engedély nélkül tartózkodik az intézményben, a felelősség a szülőt terheli.

- A tanulók az iskola területére a szükséges taneszközökön kívül más eszközt csak a pedagógus engedélyével illetve annak kérésére hozhatnak be. Tilos a tanulóknak olyan tárgyakat, eszközöket az intézménybe hozni, amellyel sérülést, balesetet okozhatnak.
- Az iskola területén tilos a rágógumi használata, a dohányzás, és a szeszesital fogyasztása.
- Az iskolai helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően, az iskolai munkatervben rögzített beosztás szerint, a kötelező munkavédelmi szabályok, tűz- és balesetvédelmi, valamint egészségvédelmi szabályok betartásával, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat, tanórái és tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartására használjuk.
- A teremben lévő tv-, videó-, magnó készülékek, interaktív táblák és számítógépek, laptopok csak tanári engedéllyel működtethetők. A helyiségek rendeltetésszerű használatáért a tanórán kívüli foglalkozást vezető, illetve rendezvényszervező felnőtt vezető a felelős.

-Számítástechnika terem

Számítástechnika és technika órákra a felső tagozatos tanulók a földszinti aulában sorakoznak.

A teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok megismertetése és betartatása a szaktanár feladata.

HÁZIREND

-Könyvtárhasználat

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Rendjét külön szabályzat írja elő, melyet a könyvtár használóival az első látogatás alkalmával a könyvtáros ismertet. A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján van kifüggesztve.

- Tornaterem

Testnevelés óra előtt a felső tagozatos tanulók, táskáikat a tornaterem előtti folyosón rendezetten kötelesek elhelyezni. Becsengetéskor a dráma terem után, a csapóajtónál sorakoznak, majd az érkező tanárral vonulnak az öltözőbe. A tornaterembe utcai cipővel belépni csak különleges rendezvényeken, engedéllyel lehet.

Ételt, italt a terembe vinni tilos!

A tornaterembe, szertárba, az udvarra és a pályára csak a tanár engedélyével szabad menni.

-A biológia és a dráma terembe csak tanári engedéllyel lehet belépni.

A tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok megismertetése és betartatása a szaktanár feladata
Az emeleti és a tetőtéri felső tagozatos tantermekben tartandó órákra a tanulók a földszinten sorakoznak.

- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

- Mellékhelyiségek, vizesblokkok

Kizáróan a rendeltetésüknek megfelelően használhatók.

A higiénés szabályok betartása mindenkinek feladata, kötelessége.

Az ellenőrzést a mindenkori ügyeletes tanuló, illetve nevelő látja el.

-Az ebédlő használata, az ebédelés rendje

Az ebédelés 11.30-14.00 óráig tart.

Az ebédlőbe meghatározott étkezési sorrendbe mehetnek a tanulók.

Az ebédlő rendjére, az étkezők magatartására a menzaügyeletes pedagógus, illetve az étkeztető napközis csoportvezetője felügyel.

Az étkezés ideje alatt a menzások a kabátokat az ebédlő előtti folyosón lévő fogasokra, a táskákat a fogasok alá rendezetten kötelesek elhelyezni.

HÁZIREND

Az előre meghirdetett befizetési napon kell az étkezési térítési díjat befizetni.

Az igénybe nem vett, befizetett térítési díjat a következő befizetés alkalmával lehet beszámíttatni.

Az étkezés lemondása történhet személyesen, vagy telefonon a megelőző nap 9 óráig.

Indokolt esetben az ebéd éthordóban elvihető.

Az étkezéssel kapcsolatos problémákkal, javaslatokkal a menzaügyeletes pedagógushoz, élelmezésvezetőhöz lehet fordulni.

- Hit- és vallásoktatás

Az iskolában az egyházi jogi személyek – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és erkölcsoktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsoktatást való részvétel a tanulók számára önkéntes.

XV. MULASZTÁSOK ENGEDÉLYEZÉSE, IGAZOLÁSA

- A távolmaradás első napján a szülő köteles jelezni az iskolának a távolmaradás tényét, okát.

Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök haladéktalan kötelessége a hiányzás okának kiderítése.

- A tanuló hiányzását a nevelő - attól az időponttól, amikortól a távolmaradás bekövetkezett - bejegyzi az e-naplóba. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök hetente és havonta ellenőrzi.

- A tanuló betegség esetén a tájékoztató füzetbe vagy orvosi vényre történő orvosi igazolással igazolhatja a hiányzást. Az igazolást a betegségből visszatérve, azonnal leadja az osztályfőnökének.

- Az egyéb esetben mulasztó tanulónak - lehetőleg az iskolába jövetelének első napján – be kell mutatnia mulasztása igazolását az osztályfőnöknek.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha egy héten belül nem igazolja távolmaradását.

- A szülő 2x5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat a tanév során.

- Előzetes távolmaradási engedélyt a szülő szóban vagy írásban kérhet az osztályfőnöktől.

A 2x5 napot meghaladó távollétre, - a szülő írásbeli kérése alapján - az igazgató adhat engedélyt.

- Tanórai késés esetén, a késés indokoltságának elbírálásában az osztályfőnök dönt. Az óráról indokolatlanul késő tanuló e-naplóba beírt késésideje összeadódik, és ha eléri a 45 percet, akkor az 1 óra igazolatlan mulasztásnak minősül.

- Az első igazolatlan óra után az osztályfőnök azonnal szóban, az intézmény vezetője levélben

HÁZIREND

értesíti a tanuló szüleit, vagy gondviselőit a mulasztás tényéről. Ebben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztások jogszabályban rögzített következményeire. Szükség esetén – a tanuló, a szülők, az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős részvételével - esetmegbeszélést hív össze.

- Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az óraszám 30%-át, illetve az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy *osztályozóvizsgát* tegyen.

Az igazolatlan mulasztások eljárási rendje:

- Az a tanuló, aki mulasztását nem igazolja, igazolatlan mulasztást követ el.
- Az első igazolatlan mulasztás esetén, - az osztályfőnök jelzése alapján – az intézmény vezetője és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felhívja a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztásra.
- További igazolatlan mulasztások esetén az iskola a törvény szerint jár el.
- Az igazolatlan mulasztások okát az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata felderíteni.
- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a **tíz órát**, az iskola igazgatója köteles a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt értesíteni. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **30 órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Az adott tanévben igazolatlanul mulasztott **50. kötelező tanórai** foglalkozás után a jegyző elrendeli a gyermek védelembe vételt, és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

XVI. JUTALMAZÁS

A jutalmazás alapelvei:

A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell. (Kt. 58. § (1)

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

- példamutató magatartást, kitartó szorgalmat tanúsít
- tanulmányi munkáját kiváló eredménnyel végzi
- közösségi munkában aktív, példamutató /jó szervező, irányító/
- felelősi munkáját kiemelkedő lelkiismeretességgel végzi
- eredményes kulturális- illetve sportteljesítményt nyújt
- kiugró teljesítmény-javulást ér el
- bármely módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

HÁZIREND

A jutalmazás formái:

Szaktanári-, napközis nevelői-, osztályfőnöki-, igazgatói dicséret

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végezte, kitartó szorgalmat, példamutató magatartást tanúsított, NEVELŐTESTÜLETI DICSÉRET-ben részesülhet. (ezt a bizonyítványban, és a törzslapon is jegyezzük).
- Az a 8. osztályos tanuló, aki több éven át tanulmányi munkáját kiemelkedően végezte, kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsított, hozzájárult az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, emeléséhez, VÁCI díjjal (serleg, könyv) jutalmazható. A díjat - a tanulók véleményének figyelembevételével - a nevelőtestület adományozza.
- A jutalmazás legmagasabb formája: az igazgató a tanévzáró ünnepélyen, a nyilvánosság előtt adja át a bizonyítványt, oklevelet és könyvjutalmat.
- Elismerésként a tanév folyamán az arra érdemesek felkerülhetnek az „Akikre büszkék vagyunk” dicsőségtáblára, továbbá nevük elhangzik az iskolarádióban is.

Közösségek jutalmazásának feltételei:

- Kimagasló eredménnyel végzett együttes munka (pl.: részvétel közhasznú munkában, osztályterem rendje, gondozási terület rendben tartása)
- Kiemelkedő fegyelmezettség iskolában, iskolán kívüli közösségi megmozdulásokon.
- Eredményes erőfeszítés nemes cél érdekében (pl.: ünnepi műsor, közhasznú munka, közösségi megmozdulás)

A jutalmazásra javaslatot tehet: diákönkormányzat, munkaközösségek, nevelőtestület.

XVII. FEGYELMEZÉS

1. Az alkalmazás elvei

Azt a tanulót, aki

- a magatartási normákat folyamatosan megsérti
- vagy a házirend előírásait megszegi
- vagy tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a közösséget bomlasztó magatartást tanúsít
- vagy a tanulótársai testi épségét veszélyezteti
- vagy igazolatlanul mulaszt
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

HÁZIREND

A fegyelmező intézkedés, mint nevelési eszköz alkalmazásánál figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságát, a terhére rótt vétség súlyát és annak előzetes gyakoriságát. A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó.

Testi fenyegetést alkalmazni tilos.

2. A fegyelmező intézkedés formái

- szaktanári, nevelői büntetés fokozatai: *figyelmeztetés, intés, megrovás*
- osztályfőnöki büntetés fokozatai: *figyelmeztetés, intés, megrovás;*
- igazgató-helyettesi büntetés fokozatai: *figyelmeztetés, intés, megrovás*
- igazgatói büntetés fokozatai: *figyelmeztetés, intés, megrovás;*
- tantestületi büntetés fokozatai: *figyelmeztetés, intés, megrovás*
- fegyelmi büntetés (mediátor bevonásával egyeztető eljárás)
- Arizona program: Ha fegyelmezési probléma adódik egy tanóra során, és a tanuló nem akar változtatni az attitűdjén, dönthet úgy, hogy átmenetileg nem él a tanulás jogával. Ekkor a tanórát egy külön helységben (továbbiakban: Arizona szoba) folytatja. Itt egy másik tanár fogadja a diákot, és négy szemközti beszélgetés során tisztázza a környezetét zavaró magatartásának okait és segít megtalálni a helyes viselkedéshez vezető utat. A diáknak pótolnia kell az így kihagyott órát, de büntetést nem kap.

3. A rendszabályozó intézkedések fokozatai

- 3 írásbeli figyelmeztetés után ⇒ osztályfőnöki írásbeli intés
- 2 osztályfőnöki intés után ⇒ szóbeli igazgatói figyelmeztetés szülő behívásával
- újabb osztályfőnöki intés után ⇒ igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés után ⇒ igazgatói írásbeli intés
- igazgatói intés után ⇒ nevelőtestületi intés

Az elmarasztalás egyes fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata. Álláspontja kialakításában – az adott helyzetben – figyelembe veszi a kollégái véleményét is. A rendszabályozó intézkedések fokozatait automatikusan kapja a tanuló.

- Arizona programintézkedésének fokozatai: 4. számú mellékletben található

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

HÁZIREND

A tanuló **súlyos kötelességszegése** esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, antiszociális viselkedésmód, a másik tanuló megverése, bántalmazása, zsarolása
- saját vagy más testi épségének veszélyeztetése
- trágár beszéd
- lopás
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiaital) iskolába hozatala, iskolai fogyasztása
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést a szülő tudomására kell hozni. Az elmarasztalás okát írásba kell foglalni és az **e-napló** „Üzenetek és feljegyzések” menüpontjában kell rögzíteni.

XVIII. A FEGYELMI, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az a tanuló, aki jogsértést követ el, illetve kötelességét vétkezen és súlyosan megszegi – **a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül** – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesíthető.

A büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés más osztályba, csoportba, iskolába.

2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

HÁZIREND

3. A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
5. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
6. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására **háromtagú fegyelmi bizottságot** hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
7. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. **A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.**
8. A tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
10. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

HÁZIREND

Az egyeztető eljárás szabályai

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított **tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni** az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül írásban** jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

XIX. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az elektronikus napló használatának célja, hogy a szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmeneteléről. Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges. Az oldalra való bejelentkezéshez adatlap kitöltése szükséges. A belépési kódot a szülők e-mail formájában kapják meg.

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére 2016-2017-es tanévtől elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, vagy okos telefon segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

HÁZIREND

4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel írásban közli.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
7. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
8. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
9. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

XX. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

Ha a tanuló jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után – a gondviselőnek a kárt meg kell térítenie. Az okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt.

A kártérítés rendezéséről a Köznevelési törvény 58.§-a rendelkezik.

Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.

Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell a jelen levő pedagógusnak, egy elérhető felnőttnek, vagy az intézmény vezetőjének!

XXI. A TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

HÁZIREND

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
- (arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.

- Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév végén felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknak az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.)

(- Az ingyenes tankönyvre jogosult) tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

- A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatás megállapításának – házirendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.

- Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.

- Az iskolai könyvtár állományában levő tankönyveket a szülők és a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

XXII. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott beiskolázási körzetben lakik.
- Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
- Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakó-/tartózkodási helyétől számítva egy kilométeren belül található.
- A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola, sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.

HÁZIREND

- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

XXIII. MUNKAVÉDELEM, BALESETVÉDELEM, RENDKÍVÜLI HELYZETEK

Intézményi védő, óvó előírások

- Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak a portán való írásos bejelentkezés után léphetnek! A portás köteles nyilvántartást vezetni a látogatókkal kapcsolatban (dátum, név, kihez jött, hánykor jött, hánykor távozott).
- A látogató köteles megnevezni a keresett személyt, jövelele célját.
- A portás köteles elkísérni az idegen személyt a célponthoz.
- A portás a bejárati kaput reggel 8 óra után köteles zárva tartani.
- A tanítási időn kívül kulccsal bezárva kell tartani a dráma termet, a számítástechnika termet, szertárat, az orvosi szobát, öltözőket, irodákat.
- Óraközi szünetekben az ajtókat, ablakokat a – teremből utolsóként távozó – pedagógus bezárja.
- A nevelő szobát – amennyiben nem tartózkodik bent senki – szintén zárva kell tartani.

Munkavédelem

A témával kapcsolatos előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Balesetvédelem

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a baleset veszélye fennáll, vagy az, hogy a tanuló balesetet szenvedett, és akkor a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Balesetveszély észlelését (tárgyi, személyi) azonnal jelezni kell.

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

HÁZIREND

3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, alsó tagozaton más alkalommal ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és tilos magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a tűz- és balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első órán. Ezt jelenléti ívvel dokumentáljuk.
Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Célzott balesetvédelmi oktatást kell tartani az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, korcsolyázás, egyéb csoportos program stb.) előtt.
 - A tanév végén, illetve a szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A balesetvédelmi oktatást meg kell ismételni rendkívüli baleset esetén.

6. **Az intézmény által szervezett személyszállítással járó** tanórán kívüli programokon - a biztonságos utaztatás érdekében - a szervezéssel, vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy
 - a szolgáltatás személyi- és tárgyi feltételei megfelelnek-e a hatályos hazai és külföldi előírásoknak
 - az érintett jármű megfelelő műszaki állapotban van-e
 - rendelkezik-e érvényes okmányokkal

HÁZIREND

Több napos kirándulás szervezése esetében a megkötendő szerződéseknél figyelni kell arra, hogy a személyszállítást végző sofőrök számára

- az utazás 23 óráig befejeződjön
- éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között - ugyanazon a helyen, ahol a diákok és kísérőik pihennek - a sofőröknek pihenőt kell tartaniuk.

Az utazást szervező pedagógusnak az intézmény vezetője számára legkésőbb az indulás előtti napon át kell adnia

- a teljeskörű utaslistát
- a törvényes képviselők elérhetőségével

A kísérő pedagógusok - a hatályos szabályozás szerint - felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Az önkéntes kísérők (pl. szülők) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

7. A nevelőknek fel kell készíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat (különös tekintettel az első szaktárgyi órákon: fizika, kémia, számítástechnika testnevelés, technika), illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
8. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
9. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
10. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

HÁZIREND

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- a balesetet szenvedett tanuló(k) szüleit/gondviselőjét/ törvényes képviselőjét a lehető leghamarabb tájékoztatnia.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő összes iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Bármely baleset előfordulása esetén (felnőtt, tanuló) az iskolaorvos, a házi orvos vagy mentők értesítendőek!

HÁZIREND

Tűzvédelem

- A tantermek, irodák ajtaján elhelyezett kivonulási tervet minden tanév elején át kell tanulmányozni, és szükség esetén felújítani.
- Évente legalább egy alkalommal kivonulási próbát kell tartani.
Felelős: igazgató, tűzvédelmi felelős.

Eljárás tűz esetén

- Tűz esetén a csengő szaggatott jelzésére a tanulók a pedagógusok vezetésével – a terem ajtaján kifüggesztett kivonulási tervnek megfelelően – elhagyják az iskolát.
- Az órát tartó pedagógus felelőssége, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az osztálytermet minden tanuló elhagyta.
- A tanterem ajtaját kivonulás után - a mentést végzők munkájának megkönnyítése érdekében - nyitva kell hagyni.
- Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltókat, s azoknak a felnőtteknek, akik nincsenek közvetlenül a diákokkal, meg kell kezdeni az oltást!
- Tűz esetén hazaengedjük a tanulókat.

Eljárás bombariadó esetén

- Hasonlóan a tűzriadóhoz, de a jelzéskor mindenki elhagyja az épületet.
- A hivatalos szervek értesítése, majd az iskola átvizsgálása után a szakemberek engedélyével folytatható a tanítás.

XXIV. A HÁZIREND MELLÉKLETEI

1. számú melléklet

ELVÁRÁSRENDSZER A HÁZIRENDÜNK BETARTATÁSÁRA

- 1. A házirend előírásait mindenkinek be kell tartani és mindenkivel be kell tartatni.**
- 2. A házirend megszegésének minden esetben következménye kell, hogy legyen: használva a fegyelmezési eszközöket és azok fokozatait.**
- 3. A fegyelmezés minden pedagógus feladata és kötelessége.**
- 4. A magatartásjegyek tükrözzék a valóságot, figyelembe véve a kollégák szóbeli- és írásbeli jelzéseit.**
- 5. Az Arizona szobát választó tanuló az anyagot köteles pótolni, amit a következő órán számon kell tőle kérni.**
- 6. Az ügyeletes tanár feladata, hogy sétáljon a gyerekek között és a rendbontó tanulókat figyelmeztesse, szükség esetén kiemelje a közösségből.**
- 7. Az osztályfőnök a sorozatosan rendbontó, problémás magatartású tanulók szüleit behívja és szükség esetén családlátogatást is végez.**
- 8. A teremelhagyás rendjét mindenkinek be kell tartania.**

2 . számú melléklet

FELELŐSÖK, TISZTSÉGVISELŐK JOGAI, KÖTELESSÉGEI

Az osztályügyletesek és hetesek joga és kötelessége, hogy ügyeljenek az osztály rendjére, tisztaságára, segítsék az ügyeletes tanulók és nevelők munkáját.

Az ügyeletesek, a hetesek és a portások munkáját mindenki köteles segíteni.

Osztályügyletes feladatai

- Minden reggel 7:30-kor elsőnek érkeznek az iskolába.
- A nevelő esetleges távollétében ügyel a rendre, a tisztaságra, fegyelemre.
- Rendbontás esetén az ügyeletes nevelőhöz fordul.
- **Az órára érkező nevelőnek jelentést tesz a létszámról, a hiányzókról, és esetleges rendkívüli eseményről.**
- Közösségben történő közlekedéskor vezeti az osztályt.
- Feladatának teljesítéséről beszámol az osztályfőnöknek
- Az ügyeletesi kötelességek elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmezés büntetés módjáról.

Hetes feladatai

- Gondoskodik a krétáról, táblatorlőről, tábla tisztaságáról, virágok locsolásáról
- Becsengetés után 5 perc elteltével, ha a nevelő nem érkezik meg az osztályhoz, jelzi a nevelői szobában, illetve az igazgatói irodában a tanár hiányát
- Gondoskodik a tanteremben az energiatakarékosságról
- Feladatának teljesítéséről beszámol az osztályközösségnek, osztályfőnöknek
- Segíti az osztályügyletest a fegyelem fenntartásában
- A hetesi kötelességek elmulasztása esetén, - annak súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a fegyelmező büntetés módjáról.

3. számú melléklet

A VÁCIS DIÁK ERKÖLCSI KÓDEXE

Tévedhetünk, hibázhatunk, azonban a hibák megelőzésére és kijavítására való törekvés etikai kötelességünk.

Magaviseletünkkel öregbítjük családjunk, szüleink, iskolánk, nevelőink, településünk és nemzetünk jó hírét – iskolán belül és kívül. Az erkölcsi kódex szabályainak megsértése fegyelmi eljárást nem von maga után, de igazgatói intéssel járhat.

1. Másnak semmi olyat nem teszünk, amit magunknak sem kívánunk. Nem bántalmazunk társainkat; a kisebbeket és gyengébbeket megóvjuk.
2. Illendően és tisztelettudóan beszélünk a felnőttekkel és társainkkal. Kerüljük a nem szalonképes, alantas kifejezéseket.
3. Illendően köszöntjük az iskola minden dolgozóját és az iskolába érkező vendégeket. Az ajtóban előre engedjük az idősebbeket.
4. A szünetekben úgy viselkedünk, hogy sérülést, balesetet és kárt ne okozzunk.
5. Az ebédlőben sorba állunk, nem lökdösődünk, betartjuk a kultúrált étkezés szabályait.
6. Részt veszünk saját környezetünk alakításában, rendbetartásában, az iskola helyiségeit, eszközeit megóvjuk, rendeltetésszerűen használjuk
7. Taneszközeinkre, az iskolába magunkkal hozott értéktárgyainkra vigyázunk; nem hagyjuk őket gazdátlanul kallódní, anyagi felelősséget vállalunk értük.
8. Társaink személyes tárgyait, értékeit még tréfából sem vesszük el.
9. A mellékhelyiségeket úgy használjuk és hagyjuk el, ahogy mi is szeretnénk rendben találni, amikor nekünk van rá szükségünk.
10. Ápoljuk magunkat, tartózkodunk az erős illatokról. Feltűnő, és az életkornak nem megfelelő ékszer, hajfestés, sminket nem viselünk.
11. Az osztálykirándulásokon úgy viselkedünk, hogy ne hozzunk szégyent sem magunkra, sem társainkra, sem kísérőinkre
12. Az iskola rendezvényein az alapvető erkölcsi normákat figyelembe véve és az alkalomhoz méltó öltözékben jelenünk meg. Az állami ünnepélyen tisztelettudóan viselkedünk, s részt veszünk a Himnusz és a Szózat éneklésében
13. Az iskolán kívül is úgy viselkedünk, hogy azzal is erősítjük iskolánk jó hírét.

Aki az etikai kódex szabályai ellen vét, az a jó ízlésű többség akaratát hagyja figyelmen kívül, megfosztja magát attól, hogy a józan gondolkodású többséghez tartozónak érezze magát, és ezzel automatikusan kizárja magát közösségi rendezvényeinkről.

4. számú melléklet

Az Arizona program – a tanórai magatartásproblémák kezelésének módja

A tanórai konfliktusok kezelésére, a tisztelet légkörének megteremtésére és a felelősségteljes gondolkodás kialakítására, fejlesztésére alkalmazott eljárás.

Az eljárás során **a tanuló dönthet úgy, hogy átmenetileg nem él a tanulás jogával.** Ekkor a tanórát egy külön helységben (továbbiakban: Arizona szoba) folytatja, ahol egy nevelő szükség esetén segít neki feltárni a környezetét zavaró magatartásának okait, és megtalálni a helyes viselkedéshez vezető utat.

- A tanuló felelőssége, hogy az aktuális tananyagot, melynek tanórai feldolgozása helyett az Arizona szobában való gondolkodást választotta, bepótolja. A tanuló a tananyag pótlásában (természetesen tanórán kívül) kérhet segítséget. A későbbiekben sem szóbeli, sem írásbeli számonkérés alól emiatt nem mentesül.
- Az Arizona szobában való tartózkodás után a tanuló köteles segítő beszélgetéseken részt venni. A segítő beszélgetéseken részt vevők száma az Arizona szobában való tartózkodás esetszámának növekedésével változik, bővül.

A segítő beszélgetéseken résztvevők:

1-4. tartózkodás után a beszélgetés résztvevői: tanuló + az adott órát tartó nevelő

5-9. alkalom után: tanuló + osztályfőnök + az Arizona csoport tagjai közül a tanuló által választott nevelő

10-14. alkalom után: az előbb említett szereplők + az egyik szülő (előzőleg erről a megbeszélésről hivatalos értesítést kap)

15-19. alkalom után: kibővül az előző kör az iskola igazgatójával

20-24. alkalom után: bevonják a Családsegítő Szolgálatot

25. alkalom után: a Rendőrség Ifjúságvédelmi Osztálya is bekapcsolódik

o Minden beszélgetésről – az érintettek hozzájárulásával - hangfelvétel készül.

- Ha a tanuló nem együttműködő, a segítő beszélgetések résztvevői a szülő hivatalos levélben történő tájékoztatását követően:

1. alkalom után: *szülő, gyermek, osztályfőnök*

2. alkalom után: *előzőek+igazgató, választott tréner, szaktanár*

3. alkalom után: *előzőek+Családsegítő munkatársa*

5. alkalom után: *a résztvevők köre a rendőrség Gyermek és Ifjúságvédelmi Osztályának képviselőjével bővül ki.*

- Ha a szülő nem hajlandó az együttműködésre, azonnal jelezzük Családsegítő Szolgálat felé.

Az Arizona szobába távozó tanuló döntéséért nem kap büntetést.

HÁZIREND

5. számú melléklet

CSENGETÉSI REND

Ügyeletes sorakozó 7.25

Belépés az iskolába 7.30

óra	<i>45 perces órák</i>	szünet
0.	7.05 – 7.50	10 perc
1.	8.00-8.45	10 perc
2.	8.55-9.40	20 perc
3.	10.00-10.45	10 perc
4.	10.55-11.40	20 perc a főétkezésre biztosított hosszabb szünet
5.	12.00-12.45	5 perc
6.	12.50-13.35	-
7.	13.35-14.35	-
8.	14.35-15.35	-
9.	16.35-17.00	-

XXV. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács és az iskolai szülői szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

XXVI. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ NYILATKOZATOK

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A HÁZIREND módosítását az iskola DIÁKÖNKORMÁNYZATA a 2019. szeptember 09-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Győr, 2019. 09.09.

Tamás Rita
.....
diákönkormányzat képviselője

A HÁZIREND módosítását az iskola SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE a 2019. szeptember 10-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Győr, 2019. 09.10.

Szűcs Horváth Nóra
.....
szülői munkaközösség képviselője

A HÁZIREND módosítását az iskola INTÉZMÉNYI TANÁCSA a 2019. szeptember 11-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Győr, 2019. 09.11.

Tamás Rita
.....
intézményi tanács képviselője

A Győri Váci Mihály Általános Iskola NEVELŐTESTÜLETE a Házirend módosítását 2019.09.12. napján tartott ülésén megtárgyalta és **elfogadta**.

A Győri Váci Mihály Általános Iskola Házirendjét a mai napon **jóváhagyom**.

Kelt: Győr, 2019. 09.12.

Répasiné Hajnal Csilla
.....
intézményvezető

