

Házirend

Bíborvég Általános Iskola

OM-azonosító: 201013

Tankerületi azonosító: 160005

7144 Decs Haladás u. 1.

Iktatószám: 59/2016

Decs, 2016. jún. 10.



Bérgerné Ifju Erzsébet
Bérgerné Ifju Erzsébet
intézményvezető

I. Általános rendelkezések

1. A Házi rend célja és feladata:

- A Házi rend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A Házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A Házi rend hatálya:

- A Házi rend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 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.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házi rend előírásait.

3. A Házi rend nyilvánossága:

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házi rend az intézmény honlapján nyilvánosságra kerül. (<http://biborveg-decs.hu>)

A házi rendről szóbeli tájékoztatást nyújt az igazgató vagy helyettese hivatali időben, 8.00 és 16.00 óra között

A szülők a tanév első szülői értekezletén megkapják a házi rend rövidített változatának egy példányát.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten

A Házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkel szülői értekezleten.

II. A tanulók közösségei

Tanulói közösségek

- diákönkormányzat
- osztályközösség
- tanulószobások csoportja
- szakkör
- sportkör

Az iskolában diákkörök működhetnek: szakkör, énekkar, műhely, sportkör.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely pedagógus, szülő, diákönkormányzat, szülői közösség vezetősége.

A javasolt diákkör létrehozásáról a minimális létszám megléte esetén a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor - a nevelőtestület dönt. A diákkört pedagógus, esetleg az iskola által felkért nagykorú személy vezethet. Amennyiben a tanuló jelentkezik a diákkörbe, annak tevékenységében a tanév végéig köteles részt venni.

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja. A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, képviseletükben eljár.

Képviseletét a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el, és egyben felelős a Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok érvényesülésének biztosításáról.

III.A tanulók jogai

A tanuló joga,

1. ... hogy az iskola adottságai szerint az életkorának, fejlettségének, képességeinek, érdeklődési körének és adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, és tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről.
2. ... hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részt vehessen, nemzeti önazonosságát – másokat nem sértően – tiszteletben tartsák.
3. ... hogy válasszon a választható tantárgyak és foglalkozások közül, részt vehet a tanulmányi versenyeken, és a szabályozások szerint igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és létesítményeket.
4. ... hogy továbbtanulási, pályaválasztási tanácsokat kérjen.
5. ... hogy nevelőitől segítséget, tanácsot kérjen a számára nehezen érthető tananyagrészek feldolgozásához, magyarázatához. Az írásbeli témazáró ellenőrzés időpontját legkésőbb a dolgozatírás előtti órán közölni kell. (Egy napon két témazárónál több nem írható.)
6. ... hogy ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön (egyéb szabályozások szerint).
7. ... hogy diákképviselőnek válasszák, ill. válasszon; részt vegyen a diákközgyűlésen.
8. ... hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ha az iskolában betegséget észlelünk, értesítjük szülőt. Sürgősségi esetben az iskola értesíti az orvost.
9. ... hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson
 - a diákönkormányzat különböző fórumain
 - az osztályfőnöki órákon
 - és egyéb speciális esetekben (pl. minőségbiztosítási, drog prevenciós kérdőívek, stb.)

A vélemény nyilvánítása nem sértheti az intézményi dolgozók, a többi tanuló és más emberek érdekeit, méltóságát.

10. ... hogy adataikat az adatkezelési szabályok szerint tartsák nyilván.

IV.A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége....

1. ... hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
2. ... hogy részt vegyen a tanterv szerinti kötelező és a választott foglalkozásokon.
3. ... hogy a tanulószoba és minden más délutáni foglalkozásról való hiányzás esetén azt tanítási órákhoz hasonlóan és annak szabályai szerint igazolja

4. ... hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
5. ... hogy az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használja.
6. ... hogy az ellenőrző könyvét, tájékoztató füzetét minden nap magával hozza.
7. ... hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai és diáktársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
8. ... hogy nem veszélyezteti, és óvja társai, az iskola dolgozói és saját testi épségét, egészségét.
9. ... hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házi rendben foglaltakat

A tanuló felelős:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért: szándékosan okozott kárért a tanulót anyagi felelős
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként két hetes és tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- a.) a tanulókat a folyosóra irányítják
- b.) a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- c.) az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát

A tantárgyi felelősök: Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős, stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai Munkaterv tartalmazza.

V. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői hozzáférést igényelhetnek.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

- 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 feladta. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.
- A szóbeli tájékoztatás lehetőségei: egyéni megbeszélések, a szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt tanítási napok, háromhavi értékelő megbeszélések, családlátogatások.
- Az írásbeli tájékoztatás további lehetőségei: honlap, iskolai hirdetőtábla, helyi TV-reklám, faliújság.

VI. Szülői jogok, kötelességek

1. A szülőnek joga van, hogy a Házirendben foglaltakat megismerje, azt megtartsa, illetőleg gyermekével megtartassa.
2. A tanulmányokkal összefüggő mentesítést a szülő szóban vagy írásban kérheti az intézmény igazgatójától.
3. Az a szülői szervezet, amely a gyerekek nagyobb csoportját érintő, bármely kérdésben jogaival élhet: az iskola Szülői Munkaközössége.
4. A szülő köteles gondoskodni arról, hogy gyermeke teljesítse tankötelezettségét, részt vegyen a tanítási órákon.
5. A szülő kötelessége, hogy tájékoztatást nyújtson a családi életben történt gyereket érintő változásokról. (pl. rendszeres gyermekvédelmi támogatás, láthatás, gyámság, stb.)

VII. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái

A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.

A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz.

VIII. Az iskolai jutalmazás formái

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell. A jutalmazás formái:

- szaktanári, tanulószobai, ügyeletes tanári dicséret,
 - osztályfőnöki szóbeli dicséret,
 - osztályfőnöki írásbeli dicséret,
 - igazgatói elismerés
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
- } iskolaközösség előtt ismertetni kell

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók tanév végén szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Az egyes tanévek végén a tanulmányi eredményért, magatartásért, versenyeken való eredményes szereplésért tantestületi dicséret (oklevél) és könyvjutalom adható. Magánalapítványi rendelkezés szerint a tanulóknak tárgyi és pénzjutalom adható. A jutalmazásoknál figyelembe kell venni a szaktanári magatartási dicséreteket, illetve büntetéseket, valamint az ellenőrzőhiányokat.

IX. Arizona program

Az iskolákban gyakori probléma a tanórák megzavarása – tanár, diák szenved a rendetlenkedőktől. Az Arizona Program ezt a problémát próbálja orvosolni, hiszen célja a tanárok számára a zavartalan tanítás, a tanulóknak a zavarásmentes, nyugodt tanóra biztosítása, valamint a felelősségteljes gondolkodás kialakítása a tanulóknak.

A program 3 alapelve:

1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartom.

Ez a 3 alapelv minden osztályteremben és minden más olyan teremben, ahol oktatás folyik, jól látható helyen kifüggesztésre került.

Aki ezen elvek ellen vét, és nem akar, vagy nem tud viselkedésén változtatni, lehetőséget kap, hogy az órát elhagyja, s az Arizona szobába távozzon.

Itt egy pedagógus – beszélgetés formájában - a tanuló egyéni felelősségét igyekszik erősíteni, segíti őt abban, hogy felmérje cselekedetei várható következményét, megpróbálja kialakítani benne azt a képességet, hogy a munkában egy csoporton belül felelősségteljesen és együttműködően, a kölcsönös tiszteletet betartva gondolkozzon és dolgozzon. Itt a diák kap egy tervekészítő lapot is, és átgondolhatja, melyik szabályt sértette meg, milyen következményei vannak magára és társaira nézve a magatartásának. A következő lépésben tervet készít arra vonatkozóan, hogyan tudná a jövőben az ilyen viselkedést elkerülni.

Néhány fontos szabály:

- az Arizona Program nem kiküldő program, az óraelhagyás kizárólag a gyerek döntése;
- a tanulónak mindig pótolnia kell az órai munkát;
- az Arizona szobában való tartózkodás nem mentesít a következő órai felelés vagy dolgozatírás alól;
- témazáró alatt is elhagyható az osztályterem, de a dolgozatot a megoldott feladatok erejéig értékeli a pedagógus;
- egy tanórán akár több tanuló is elhagyhatja a termet, de nem egyszerre;
- az óra utolsó 10 percében nem mehet ki gyerek az Arizona szobába;
- ha az osztályba visszatért arizonás gyerek ismét rendetlen, újra kimehet az Arizona szobába;
- az Arizona szobába kiment gyerek kérhet segítséget az órát tartó pedagógustól a tananyag pótlásával kapcsolatban – természetesen csak órán kívül;
- az Arizona szobába távozó tanuló döntéséért nem kaphat büntetést;
- köteles segítő beszélgetésen részt venni az Arizona szobába távozó gyermek egy általa választott személlyel;
- a kiválasztott személyt az Arizona szoba felügyelőjének értesíteni kell, aki a tanulóval egyeztetett időpontban elbeszélget arról, hogyan tudná legközelebb elkerülni a rendbontó magatartást;
- szünetben nincs nyitva az Arizona szoba;

- az Arizona szobában tartózkodó gyermekek egymással nem kommunikálhatnak (hiszen ugyanabban az időben több osztályból is tartózkodhat ott gyermek), csak a felügyelő nevelővel.

Ha egy tanuló 5 alkalommal volt az Arizona szobában, segítő beszélgetésre hívjuk. Ezen a beszélgetésen részt vesz a diák osztályfőnöke és az Arizona csoport egy tagja.

Ha egy tanuló 10 alkalommal került az Arizona szobába, a segítő szándékú beszélgetésbe bevonjuk a szülőt is.

15 alkalom után az intézmény vezetője, 20 alkalom után a Gyermejjóléti Központ munkatársa is részt vesz a beszélgetésen. 25 alkalom után a helyi Rendőrség is kap tájékoztatást a gyermekkel kapcsolatos problémákról.

Ha a kiküldött tanuló nem jelenik meg időben (2 percen belül) az Arizona szobában, vagy megtagadja a tanterem elhagyását és az Arizona szoba felkeresését, **fegyelmi vétséget követ el**, mely fegyelmi eljárás lefolytatását és fegyelmi büntetés kiszabását vonja maga után.

(ennek szabályait az iskola SZMSZ-e tartalmazza)

X. Fegyelmi rend

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

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

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Büntetések formái:

- szaktanári, tanulószobás, ügyeletes tanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,

Az 5. büntetési fokozat elérésekor a tanuló a nem kötelező iskolai rendezvényekről meghatározott ideig eltiltható. (pl. klubdélután)

- igazgatói szóbeli figyelmeztetés,
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás,
- fegyelmi eljárás.

az iskolaközösség előtt ismertetni kell.

A jutalmazás, büntetés alkalmazásánál „háromlépcsős átváltás” érvényes. (Pl. Három szaktanári beírás után automatikusan az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés „jár”.)

A jutalmazások, büntetések minden esetben az ellenőrzőn kívül az osztálynaplóba is bekerülnek, a „Megjegyzés” részben (akitől, és amikor a gyermek azt kapta).

Az értékelésre, osztályzásra vonatkozó irányelveket, valamint a jutalmazási és büntetési fokozatokat a tanév elején a gyerekekkel és a szülőkkel ismertetni kell.

A jutalmazás és a büntetés alkalmazásánál – indokolt esetben – nem kell a fokozatok megtartásához alkalmazkodni, azonnal magasabb fokozatú jutalmazás és büntetés is alkalmazható.

Késések és ezzel kapcsolatos eljárások:

Késésnek minősül, ha a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik az iskolába.

Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A késéseket percben jelöljük a naplóban, és összeadódnak

A késés igazolását az osztályfőnök egyénre szabottan bírálhatja el.

Eljárások késés esetén:

- 5 késés után: osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés;
- 10 késés után: osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés;
- 25 késés után: osztályfőnöki intő, majd rovó.

A késések ideje összeadandó, 45 perc elérése után 1 igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Ellenőrzőbe a tanuló saját bejegyzést nem tehet.

Kivétel:

- az egész osztályra vonatkozó bejegyzés, szülőknek szóló értesítés, meghívások;
- szaktanár által adott jegy beírása.

A pedagógus kézjegye, aláírása ilyen esetben sem hiányozhat.

Iskolai mulasztás:

1. A tanulónak az igazolást legkésőbb a hiányzást követő 5. munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének.

2. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.

4. Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.

5. A mindenkori 8. osztályosok 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette és az iskolalátogatásról igazolást hoz.

6. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni. Távolmaradását igazolnia kell.

7. Igazolatlan hiányzásnak minősül, ha a tanítási nap folyamán a tanuló 16.00 óra előtt engedély nélkül távozik az intézményből.

8. A szülő, gondviselő kérheti a tanuló tanítási órák után – 16 óráig szervezett – foglalkozások alóli felmentését. A felmentési kérelem irányulhat a hét minden napjára vagy csak egyes napjaira. A tanuló szülője/gondviselője a kérelmében megjelölt napokon vállalja gyermeke felügyeletét.

XI. Általános viselkedési szabályok

A szabályok meg nem tartása a büntetések különböző fokozatait vonhatja maga után!

1. A napszaknak megfelelően egyszer köszönj minden felnőttnek!
2. Viselkedj kulturáltan!
3. Ne használj csúnya és durva szavakat!
4. A dohányzás, a szeszesital fogyasztás és minden egyéb károsító szer használata, fogyasztása tilos!
5. Felelős vagy a padod, a tanterem, az épület és az udvar tisztaságáért!
6. Tanítási órán rágózni, enni és inni tilos, nem engedélyezett a tökmag és szotyola behozatala.
7. Légy pontos (legalább 10 perccel a tanítás megkezdése előtt érkezz az iskolába)!
8. Ne légy agresszív, társadat se testileg, se lelkileg ne bántalmazd, ne félemlítsd meg!
9. Szünetekben az ügyeletes nevelők ügyelnek a rendre. Köteles vagy utasításukat betartani.
10. Becsengetéskor kötelező a sorakozóhelyre jönni. A sorakozó rendjéért az ügyeletes nevelő a felelős.
11. Az iskola területét tanítási időben nem hagyhatjátok el! A felszerelésedet hozd el, mert a hiányzóért nem mehetsz haza!
12. Minden óra elején és végén, vigyázz-állással köszönjete a nevelőnek. A vendéget néma felállással köszöntsétek!
13. Csak fontos esetben kopogj a tanári szobába, egyéb esetben az ügyeletes tanárhoz fordulj. A tanári szobába és az irodákba csak nevelői engedéllyel léphetsz be!
14. A szaktantermeket a tanár nyitja: technika, számítástechnika, nyelvi termekbe a nevelővel menj, az osztálytermedben várd!
15. Ha hiányzás, vagy egyéb komoly ok miatt nem tudtál felkészülni valamelyik tantárgyból, a tanóra elején jelentsd a nevelőnek.
16. Szüleidnek és nevelőidnek köteles vagy átadni az ellenőrződ! Az osztályzatokat rögtön be kell írni; ezt és az egyéb bejegyzéseket nevelőddel írasd alá! A szülő legalább hetente egyszer lássa el kézjegyével az ellenőrzőt.
17. Külsőd mindig ápolts és tiszta legyen! Öltözködj ízlésesen, életkorodnak megfelelően!

XII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, mobiltelefon, értékes óra, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak szülői engedéllyel, rendkívül szükséges esetben hozhatnak. Ezekért a tárgyakért elvesztésük, ellopásuk esetén az iskola nem tud felelősséget vállalni.
3. Amennyiben a szülő engedélyezi a mobiltelefon iskolába történő hozatalát, a telefon a tanítási órák és egyéb foglalkozások ideje alatt kikapcsolva tartandó, és a tanári asztalon elhelyezendő.
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez kiderül, a tanuló köteles azt nevelőjének odaadni. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot csak a szülő veheti át.

5. Tilos – az iskola igazgatójának engedélye nélkül – bármely, az iskola életéről, dolgozóiról, diákjairól szóló kép-és hanganyag készítése, illetve a médiában vagy internetes portálon való megjelenítése.
6. Nem javasolt kozmetikai cikkek közül a rúzs, arc-, szem- és hajfesték, körömlakk használata, tetoválás, testékszer alkalmazása, mivel nem illenek tanulóink életkorához, valamint ezek a szerek a gyermeki bőrre ártalmasak és veszélyeztethetik a tanulók testi épségét.
7. A tanulók az iskolába kerékpárral és más közlekedési eszközzel csak a szülő engedélyével járhatnak. Ezeket az iskola területén csak tolni lehet, és az udvar kijelölt részén kell tartani. Az ott elhelyezett közlekedési eszközökért az iskolának nem áll módjában felelősséget vállalni.
8. Szerencsejáték vagy bármilyen üzletelés az iskola területén tilos.
9. Tilos petárda és egyéb robbanás-, vagy tűzveszélyes eszköz, gázspray, ill. fegyver vagy fegyvernek minősülő eszköz behozatala és használata.

XIII. Védő, óvó előírások

- Futkározni csak az udvaron szabad!
- A lépcsőkorrlátot ne használd csúszdának!
- Ablakot csak felnőtt nyithat, az ablakba felülni, kihajolni tilos!
- Folyosóra vagy a tantermek padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni!
- Az elektromos eszközöket csak felnőtt jelenlétében használhatod!
- Jelentsd azonnal, ha saját magad, társaid vagy másokat veszélyeztető helyzetet, (pl. kapcsoló, konnektor meghibásodását, megrepedt, betört üveget stb.) vagy balesetet észlelsz!
- A tanítási idő alatt az iskolát csak szülői beleegyezéssel, vagy kérésre az osztályfőnök vagy az igazgató engedélyével hagyhatod el!
- Ismerd az épület kiürítési tervét, és fegyelmezetten vegyél részt annak évenkénti gyakorlatában!
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsd be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat!
- A belső udvaron tilos a fára mászás és minden olyan játék, ami az épület és a tanulók épségét veszélyezteti.
- Tilos minden szűrő-, vagy vágószerszám, eszköz, kés, olló stb. engedély és felügyelet nélküli használata.

XIV. Az iskolai foglalkozások rendje

Az iskola munkanapokon 6.45 órától 17.00 óráig tart nyitva. Reggel 7.00 és 7.30 óra, valamint 16.00 és 16.30 óra között ügyelet működik azoknak a tanulóknak, akiknek a szülei ezt indoklással írásban kérik. Ez iránti igény bármikor benyújtható a tanév folyamán az osztályfőnöknél. A tanulóknak legkésőbb 7.45 óráig kell megérkezniük az iskolába.

A sárpilisi tanulók a 8 órás busszal érkeznek. Az igazgató vagy osztályfőnök döntése alapján ettől eltérő szabályozás alkalmazható. (A döntés dokumentálása: pl. a tanári faliújsága)

A tanítási órák, foglalkozások rendje		
1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	10 perces szünet
2. óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰	20 perces szünet
3. óra	9 ⁵⁵ - 10 ⁴⁰	15 perces szünet
4. óra	10 ⁵⁰ - 11 ³⁵	10 perces szünet
5. óra	11 ⁴⁵ - 12 ³⁰	5 perces szünet
6. óra (vagy ebéd- és szabadidő)	12 ⁴⁰ - 13 ²⁵	
ebéd, szabadidő	13 ²⁵ - 14 ⁰⁰	
tanulószoza, napközi	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵	15 perces szünet
tanulószoza, napközi	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵	

A szünetek rendje

A tanulók az órákőzti szünetekben, jó időben az udvaron, ha az időjárás nem teszi lehetővé, a folyosón tartózkodhatnak.

A felső tagozatban az ügyeletes tanár dönt arról, hogy a tanulók hol tartózkodjanak a szünetben, ill. foglalkozások között.

A tanítás, ill. a délutáni foglalkozások befejezése után a tanuló köteles elhagyni az intézmény területét. (kivétel: bejáró tanulók, akik a kijelölt helyen tartózkodhatnak.)

Ebéd kísérés rendje: nevelői vagy pedagógiai asszisztens, segítő kíséretével.

Az ünnepélyek rendje

Az iskolai ünnepélyeken a részvétel kötelező.

Az egyéb ünnepélyek hagyományainkhoz tartoznak, ezért ezeken a megjelenés elvárt.

Az ünnepélyeken és az iskola által meghatározott egyéb alkalomkor az ünnepi viselet: fehér blúz, ing; illetve sötét szoknya, nadrág; nem sportcipő.

Az ünnepélyekre az iskola általános magatartási szabályai, a fegyelmi rend és a jutalmazás, büntetés fokozatai érvényesek.

A tanulószoza, napközi rendje

A tanulószoza a jelentkezők számára hétfőtől péntekig 14⁰⁰-tól 15⁴⁵-ig tart.

A nevelő elkészíti a tanulók tanulási tervét osztályonként és rögzíti a táblán. Az írásbeli házi feladatot minden alkalommal aláírásával látja el. A szóbeli házi feladatot lehetőség szerint ellenőrzi, kikérdezi. Az egyéb délutáni foglalkozásra jelentkezők kötelesek a tanulószobán tartózkodni a másik foglalkozás kezdetéig, illetve annak korábbi befejezése esetén visszajönni oda. A korábban elmenő tanuló a házi feladatát otthon köteles befejezni, illetve elkészíteni. Az egyénileg gyorsabban haladók számára a nevelő kijelölhet szorgalmi, gyakorló jellegű feladatokat. A tanulószobára az iskola általános magatartási szabályai, a fegyelmi rend és a jutalmazás, büntetés fokozatai érvényesek.

A tantárgyválasztás és foglalkozás-választás iskolai rendje

Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról az idegen nyelvi tantárgyak választásáról.

A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tanuló szülőjének illetve gondviselőjének írásos beleegyezésével május 20-ig adhatja le a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A módosítási kérelmet írásban a tanév utolsó tanítási napjáig kell leadni az iskola igazgatójának. A módosítás engedélyezéséről az igazgató az első tanítási napig dönt.

Az egyes formákra történő jelentkezés során a jelentkezőkről nyilvántartás kell vezetni.

Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az osztálytermek kivételével a többi terembe (közösségi terem, fejlesztő terem, természettudományos terem, számítástechnika terem, tornacsarnok) csak a tanár kíséretével mehetsz!

A tornacsarnok működési rendje

A tornacsarnok fokozottan balesetveszélyes terület, így a balesetek elkerülése érdekében a következő szabályokat kell betartani:

A tornacsarnokba belépni és ott tartózkodni csak nevelői felügyelettel lehet.

A tornatermet csak a testnevelésórákon használatos sportöltözékben lehet használni: tornacipő, előírt színű póló, kék nadrág, lányoknak esetleg tornaruha, vagy fekete strechnadrág, indokolt esetben szabadidőruha használata lehetséges.

A tornacsarnokba utcai cipőben belépni tilos!

Balesetveszélyt okozó tárgyak (szemüveg, lánc, karóra, gyűrű, fülbevaló) viselése testnevelés órán tilos. Ha a fülbevaló kivétele egészségügyi okból gondot okoz, akkor azt le kell ragasztani. A hosszú hajat gumival, vagy hajpánttal össze kell fogni.

A sportszereket, sporteszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni.

A szertárban a nevelőn kívül csak az arra kijelölt tanulók (szertárosok) tartózkodhatnak.

A sportcsarnokba ételt, italt bevinni tilos.

Az észlelt károkozást, rongálást azonnal jelezni kell.

A sportfoglalkozás befejeztével, felöltözés után az öltözőt a legrövidebb időn belül rendben el kell hagyni.

A számítástechnikai terem használata

Az iskola Házi rendjében meghatározott általános szabályokon túl a következő rendszabályokat kell betartani:

A számítógépeket kizárólag szaktanár engedélyével és felügyeletével lehet használni.

A hálózat és az Internet használatakor a Netikett betartása mindenki számára kötelező.

A számítógépes rendszer épségének megőrzése és a számítástechnika zavartalan oktatása érdekében tilos:

- a számítógéptermekekben ételt vagy italt fogyasztani;
- egymásra és a gépekre veszélyes módon közlekedni;
- a számítógépeket és a hozzá csatlakozó eszközöket elmozdítani, emelgetni, forgatni, a csatlakozásokat megbontani, a kábelek kötéseit megváltoztatni, a gépeket szétszedni;
- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani;

- a számítógépeken található programokat letörölni, módosítani vagy elvinni;
- számítógépekre programokat másolni;
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

Az ebédlő működési rendje

Az ebédlőt az étkezésre 11³⁰-14⁰⁰-ig vehetik igénybe a tanulók.

A fegyelmezett, kulturált viselkedés alapfeltétele az ebédlő elfogadott rend szerinti működtetésének.

Az alsó és a felső tagozatos tanulókat nevelő, (vagy a gyermekfelügyelő) kíséri, és meghatározott sorrendben az előre kijelölt helyen étkezhetnek.

A tanulók a táskájukat és kabátjukat előre kijelölt helyen tehetik le.

Az étkezés idején az ebédlőben csak az étkezők tartózkodhatnak.

Minden tanulótól elvárható, hogy kulturáltan, csendben, ülve étkezzen, a konyhai dolgozókkal udvariasan viselkedjen, az ebédlő használata során ne zavarja az iskolai munkát.

Minden esetben a kísérő nevelő jogosult és köteles a szükséges intézkedésre.

XV. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Magántanulói jogviszony

A tanuló – a szülő kérelme alapján - tankötelezettségének magántanulóként is eleget tehet.

A magántanulói jogviszonyra vonatkozó döntését az igazgató minden esetben írásba foglalja, s az erről szóló határozatot a szülőnek megküldi. A határozat egy tanévre vonatkozik.

A sajátos nevelési igény, vagy súlyos betegsége miatt magántanulóként tanulmányokat folytató tanulókat igény esetén egyéni foglalkozás keretében készítjük fel.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.

A magántanuló osztályozó vizsgát köteles tenni.

A magántanulóknak, ill. a tanítási órák látogatása alól teljesen felmentett tanulóknak a készségtárgyakból, a modulokból, idegen nyelvből és informatikából nem kell vizsgát tenniük. A tanuló magatartását és szorgalmát az iskola nem minősíti.

Felmentés

Nemcsak magántanuló kérheti a tanítási órák alóli felmentését, hanem a szülő írásbeli kérelmére – részben vagy egészben – az igazgató felmentést adhat az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól olyan tanulóknak, akiknek egyéni adottságai, sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. A felmentés egy tanévre szól. A felmentésre vonatkozó határozatot az igazgató a szülőnek írásban megküldi. Az a tanuló, aki egyéni adottsága vagy sajátos helyzete miatt az igazgatótól felmentést kapott a készségtárgyak tanulása alól, mentesül az értékelés, osztályozás alól is az adott tantárgy(ak)ból.

Mentesítés a minősítés alól

A sajátos nevelési igényű tanulót, ill. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót – a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján – az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól. A nevelési tanácsadó vizsgálatát az iskola igazgatója kezdeményezi a szülő beleegyezésével, írásbeli kérésére. A mentesítés egy tanévre szól. A tanórák és az egyéni fejlesztő foglalkozások látogatása a tanuló számára kötelező.

A tanulói jogviszony szüneteltetése

Magyar állampolgár tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakóhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel.

Külföldi tanulmányok beszámítása

A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar köznevelési rendszerben folytathatók. A külföldi tanulmányok beszámításáról annak az iskolának az igazgatója dönt, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A beszámítás alapvetően a külföldi iskolai tanulmányokról szóló dokumentumok alapján történik, de az igazgató dönthet úgy is, hogy különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát ír elő. Ennek számát, időpontját maga határozza meg. Az igazgató dönt arról is, hogy az adott évfolyamot a tanulónak meg kell-e ismételnie vagy sem.

A tanulók osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik, vagy a tanulmányokalatti vizsga alapján kell megállapítani.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- magántanulóként – legfeljebb 3 tantárgyból - sikertelen osztályozó vizsgát tett.

A javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 25-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető.

Különbözeti vizsgaletételét írhatja elő az intézmény iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként.

Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet intézményünkben a továbbhaladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a vizsgára jelentkező tanuló ügyében.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a vizsgát befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok jogosságát az igazgató mérlegeli, és dönt a pótló vizsga időpontjáról.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, 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 30 százalékát meghaladja, emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az első félév zárása előtt: január 1-2. hete, a tanév vége előtt: június 1-2. hete.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjáról az iskola írásban tájékoztatja a vizsgázót. Egy tanulónak egy napra legfeljebb 3 tantárgyból szervez vizsgát az iskola.

Az osztályozó vizsga háromtagú vizsgabizottság előtt történik. A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja.

Az osztályozó vizsga tantárgyai:

Tantárgy	Alsó tagozat
Magyar nyelv	x
Irodalom	x
Matematika	x
Környezetismeret	x

	Felső tagozat
Magyar nyelv	x
Irodalom	x
Matematika	x
Történelem	x
Természetismeret 5-6. o.	x
Fizika 7-8. o.	x
Kémia 7-8. o.	x
Biológia 7-8. o.	x
Földrajz 7-8. o.	x

A vizsga szóbeli és írásbeli vizsgarészeket tartalmazhat. A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatárgyanként hatvan perc. A szóbeli vizsgára felkészülési idő legalább harminc perc, a felelet maximum tizenöt percig tarthat. A vizsgák között 15 perc a pihenőidő.

A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet. A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.

SNI, BTM vizsgázót megilletik a vizsga során mindazon mentességek, kedvezmények, melyeket a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A tanulót a vizsga eredményéről a vizsga napján tájékoztatni kell.

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre az adott tanuló csoportra vonatkozó tananyag minimumkövetelménye. A vizsgák részeit, az értékelés rendjét, a helyi tanterv alapján a munkaközösségek határozzák meg. A vizsga tényét és eredményét az osztályfőnök az osztálynaplóba, törzslapra és a bizonyítványba jegyzi be

XVI. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

XVII. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola igazgatója **minden év június 10-éig felméri**, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyveket igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. Továbbá tájékoztatja a szülőket arról, hogy az Nkt. 46.§ (5) bekezdés és az Ntt. 4.§ (1) és (2) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Tájékoztatást ad arról is, hogy az iskola fenntartója, ill. más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig végezzük el. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója **minden év június 15-éig** tájékoztatja a nevelőtestületet, a iskolaszéket, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. A véleményezésre jogosultak véleménye alapján az iskola igazgatója **minden év június 17-ig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről az iskola honlapján tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

A normatív kedvezmény iránti igényt és aaz további kedvezményekre vonatkozó igényt a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 5. mellékletében található *Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz* nyomtatványon nyújthatja be a szülő **minden év február utolsó tanítási napjáig az iskola igazgatójánál**. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg a szülő arról is nyilatkozik, hogy a normatív kedvezmény iránti igényjogosultsága az adott év **június 10-én** fennáll, illetve annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesíti az iskolát. A szülőnek be kell mutatnia a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat, vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkoznia kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az igazgató rávezeti az igénylőlapra. Amennyiben a szülő **a tanév október 1. napjáig** nem igazolta a kedvezményre való jogosultságát az iskola felé, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb **október 20-ig** be kell fizetnie.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, lakossági folyószámla-kivonat, postai igazolásvélemény),
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság véleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A további kedvezmények körét – amennyiben van ilyen – az iskola a honlapján hirdetményben teszi közzé. A hirdetmény tartalmazza a kedvezmények feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Amennyiben az ingyenességre jogosult diák szülője nyilatkozik az iskola felé arról, hogy a tankönyvet meg szeretné vásárolni, van rá lehetősége. A Könyvtárellátó (KELLO) rendszerében az iskola.kello.hu oldalon a szülők számára létrehozott aloldalon biztosít erre lehetőséget a vállalat a szülő számára. Az iskola tehát nem rendel meg ezeknek a tanulóknak a tankönyveit.

A tankönyvrendelés és –ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésének beszerzését követően – közvetlenül a Könyvtárellátónak (KELLO) küldi meg tanévenként, **április utolsó munkanapjáig**.

A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje **június 30.**

A pótrendelés határideje **szeptember 5.**

A megrendelés során – az okok megjelölésével - feltünteti azokat a tanulókat is, akik számára az iskola nem rendel tankönyvet.

A térítésmentes pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényt **minden év június 30-áig** fajtánként összesítve meghatározza és megküldi a KELLO részére.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi a szülők számára, hogy azt megismerjék, továbbá kikéri az SZMK véleményét a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel. Az adott osztályban használni kívánt tankönyvek össztömegéről tájékoztatja a szülőket is az iskola honlapján.
- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Minden év **május 31-ig** az iskola a honlapján közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket és a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtáros könyvtári állomány-nyilvántartásba veszi és elkülönítetten kezeli.
- 2014. szeptember 1-től az első és második évfolyamon, majd a további években felmenő rendszerben az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetéről van szó.
- Az ingyenesség biztosítása érdekében a könyvtári állományból kölcsön adott tankönyvek és tankönyvi segédletek rendeltetés szerinti használatáért, megőrzéséért a tanuló/szülő felel. A tanév során egy példányban biztosít az iskola tankönyvet, melyet az utolsó tanítási napon a könyvtár számára vissza kell adni.
- A tankönyv elvesztése, a tanuló számára felrögható megsemmisülése esetén a szülő anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola igazgatója az új nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendel, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet alapján történt.

XVIII. Az étkeztetés igénybe vételének szabályai

A tanuló térítési díj ellenében vagy ingyenesen igénybe veheti az iskolai étkeztetést. Ennek formái: egyszeri, kétszeri, vagy háromszori étkezés. A szolgáltató biztosítja a tanuló speciális étrend szerinti ellátását is (pl. tej-, vagy liszt érzékeny tanuló iskolai étkeztetése).

A kedvezményes vagy ingyenes étkezésre való jogosultságot a szülőnek dokumentumokkal igazolnia kell.

A térítési díjat a Decsi Konyha értesítése alapján a hónap meghatározott napján és időpontjában előre kell befizetni az Óvoda épületében, a konyhai irodában. Az ingyenesen étkezőknek is lemondási kötelezettségük van.

A tanuló hiányzása esetén 8.00 órától lehet lemondani az étkezést a Konyhán, személyesen vagy telefonon.

XIX. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az elvek akkor lépnek érvénybe, amennyiben a fenntartó pénzügyi keretet biztosít az intézménynek.

- A gyermek joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérvénye alapján étkezési és szociális támogatásban részesüljön.
- Normatív támogatáson kívüli támogatást a működtető állapítja meg.
- Önkormányzati szociális támogatásról első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők, amit a szülők egyénileg intéznek.

A támogatás odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, aki tartósbeteg, akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 %-át.

XX. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója, vagy a feladattal megbízott helyettese készíti el.

2. A házirend tervezetét megvitatja az iskolai diákönkormányzat. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei.

4. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai SZMK, az Intézményi Tanács valamint a Diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

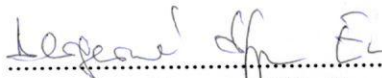
6. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.


7. A házirend módosítását az első – hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Az iskola házirendjének betartása a *Bíborvég Általános Iskola* minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során az szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

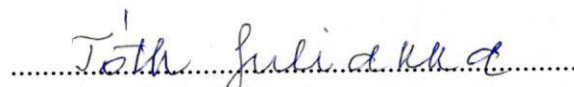
Decs, 2016. jún. 10.


.....
Bergerné Ifju Erzsébet
intézményvezető



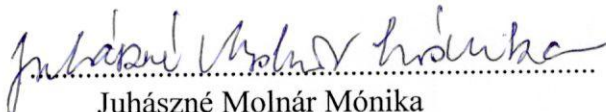
A *Bíborvég Általános Iskola* házirendjének módosítását a *Bíborvég Általános Iskola* intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Decs, 2016. jún. 02.


.....
Tóth Julianna
a nevelőtestület képviselőjében

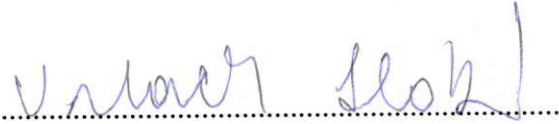
A *Bíborvég Általános Iskola* házirendjének módosítását a *Bíborvég Általános Iskola* intézmény szülői szervezete megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Decs, 2016. jún. 08.


.....
Juhászné Molnár Mónika
a szülői szervezet képviselője

A *Bíborvég Általános Iskola* házirendjének módosítását *Bíborvég Általános Iskola* diákönkormányzata megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Decs, 2016. jún. 09.


.....
Vaszlavek Ildikó
a diákönkormányzat képviselője