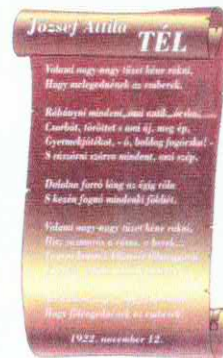


Házirend

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA



*A nagy szavak nem érnek semmit,
Elszállunk, mint az őszi szél,
De a szeretet, ha tisztán szótlanokad,
Elkíséri az embert, amíg él.* József Attila



2016

Tartalomjegyzék

I.	A házirenddel kapcsolatos alapelvek	3
1.1.	A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola házirendjének célja	3
1.2.	A házirend hatálya	3
1.3.	A házirend nyilvánossága	3
II.	A működés rendje	4
2.1.	Az iskola tanulói munkarendje	4
2.2.	Tanítási rend, csengetési rend	4
2.3.	Az iskolai étkezés rendje	5
2.4.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	5
2.4.1.	Az iskolai könyvtár	5
2.4.2.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	5
2.4.3.	A tehetséggyongozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	6
2.5.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	6
2.5.1.	Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje	6
2.5.2.	Tanterem használatának szabályai	6
2.5.3.	A számítógépterem használati rendje	6
2.5.4.	Idegen nyelvi laborok használatának rendje	7
2.5.5.	A tornaterem/multifunkcionális terem használatának rendje	7
2.5.6.	A sportpálya/iskolaudvar használatának rendje	7
2.5.7.	Az ebédlő használatának rendje	7
III.	A tanulókkal összefüggő szabályok	8
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	8
3.2.	Védő, óvó előírások	9
3.2.1.	Tűz- és munkavédelem	9
3.2.2.	Teendők baleset esetén	9
3.2.3.	A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás	9
3.2.4.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személyek elérhetősége	10
3.3.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	10
3.3.1.	Igazolt mulasztás	10
3.3.2.	Igazolatlan mulasztás	10
3.3.3.	Engedélyezett hiányzások	11
3.4.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	12
3.5.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	12
3.6.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	12
3.6.1.	Intézményi étkeztetés	12
3.6.2.	A tankönyvtámogatás és tankönyvellátás elve, az elosztás rendje	12
3.6.3.	Szociális ösztöndíjak, pályázatok	13
3.7.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	13
3.8.	A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárás	14
3.9.	A témazárók egységes értékelése	14
3.10.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett rendje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	15
3.10.1.	Az osztályozó vizsga követelményei	15
3.10.2.	A tanulmányok alatti vizsga időpontja	15
3.11.	Átvétel más oktatási intézményből	15
3.12.	Az iskolai diákönkormányzat	16
IV.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	16
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	16
4.1.1.	A jutalmazás szempontjai	16
4.1.2.	A tanulók jutalmazásának javaslatai	16
4.1.3.	Jutalmazás formái	16
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17
4.2.1.	A fegyelmező intézkedések formái (fokozatai)	17
4.2.2.	A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei	17
4.3.	A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelési szempontjai	17
4.3.1.	A tanuló magatartásának szempontjai	17
4.3.2.	A szorgalom értékelésének szempontjai	18
V.	A tanulók jogai és kötelezettségei	18
5.1.	A tanuló joga	18
5.2.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	19
5.3.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	20
5.4.	A tanuló kötelessége	20
5.5.	Tanulói felelősökkel, hetesekkel kapcsolatos szabályok	21
VI.	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	21

I. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

1.1.A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola házirendjének célja

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Célunk minden tanuló számára a társadalomba való beilleszkedéshez és a továbbtanuláshoz szükséges szilárd, biztos ismeretek nyújtása, pozitív emberi értékek közvetítése. Ennek érdekében tevékenységünk központjában az emberközpontú nevelés, a sokoldalú személyiség- és képességfejlesztés áll.

Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a pedagógiai programunkban lefektetett célkitűzéseket és értékeket elfogadva végezzék tanulmányi munkájukat, vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be az iskola házirendben megfogalmazott szabályait, tevékenységükkel erősítsék az osztályuk, az iskola egészének közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait. Az iskolánk által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken tanulóink magatartása, megjelenése, beszéde és viselkedése legyen méltó a Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola írott és íratlan szabályaihoz, normáihoz, jó híréhez.

Az intézménybe való beiratkozással a tanuló és szülője/gondviselője elfogadja az iskola nevelési alapelveit és házirendjét, tiszteletben tartja értékrendjét.

1.2.A házirend hatálya

A házirend vonatkozik a tanulókra és az iskolai élet minden résztvevőjére, így a pedagógusokra, az iskolai alkalmazottakra és a szülőkre/gondviselőkre és a tanulók hozzátartozóira. A házirend szabályai az iskolai tevékenységekre és az iskola által szervezett, tanítási időn kívüli szabadidős programokra vonatkoznak.

A tanulók és szülei/gondviselőik a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel szemben 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek.

1.3.A házirend nyilvánossága

A házirend mindenki számára szabadon megtekinthető:

- az iskola honlapján: www.jozsefattilaiskola.hu;
- az iskola könyvtárában;
- az intézmény vezetőjénél;
- az iskola tanári szobájában;
- az osztályfőnököknél.

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor adjuk át a tanulóknak/szülőknek.

A házirend tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük az osztályukkal és a szülői értekezleten a szülőkkel.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az iskola tanulói munkarendje

- Az iskola épülete tanítási időben 7.00-17.00 h-ig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények és foglalkozások kivételével – zárva kell tartani.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások 8.00 órától 16.00 óráig tartanak.
- A tanítási órákon/foglalkozásokon kívül a tanulóknak ügyeletet biztosítunk.
- Az ügyeleti rendszer biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti, közötti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Az iskola épületét tanulóink sem lyukas órában, sem szünetekben nem hagyhatják el! Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása az osztályfőnök vagy az iskola valamelyik vezetőjének engedélyével történhet. Azok a tanulóink, akiknek lyukas órája van az ügyeletet vezető nevelővel kötelesek tartózkodni.

2.2. Tanítási rend, csengetési rend

- A tanítási órák és a foglalkozások rendje:

0. óra	1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra	8. óra	9. óra
7.15- 7.55	8.00- 8.45	8.55- 9.40	10.00- 10.45	10.55- 11.40	11.50- 12.35	12.40- 13.25	13.30- 14.15	14.20- 15.05	15.15- 16.00

- Az óra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint az óra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.
- A tanulók iskolába érkezésének időpontja legkésőbb 15 perccel az első órájuk megkezdése előtt történjen meg.
- Becsengetés, illetve 7.45h után tanulóink kötelesek a tanteremben tartózkodni és ott fegyelmezetten várni a pedagógust. A lezárt termek esetén a terem előtt várakozzanak!
- Az óráközi szüneteket a tanulók lehetőség szerint az iskola udvarán töltik, kivéve, ha ezt az időjárás nem teszi lehetővé. A nagyszünet (9.40-10.00h) első 10 percét a tanulók kötelesek a tanteremben vagy az iskolai menza épületében tölteni, melynek során megtízóraiznak. Szünetben ügyelnek saját és társaik testi épségére. Ha rendbontás vagy baleset szemtanúi azt rögtön jelzik egy pedagógusnak.
- Az egész napos iskolai rendben tanuló 1-2. évfolyamon a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások váltakoznak. Az itt tanuló diákok 16.00 h után távozhatnak az iskolából.
- A 3-8. évfolyamon a tanórai foglalkozásokat 16.00 h-ig tanórán kívüli foglalkozások követik, mely alól a szülő a tájékoztató/ellenőrző által írásban kérheti gyermeke felmentését. Ennek engedélyezéséről az iskola igazgatója határozatot hoz. (2011. évi CXCV tv. a nemzeti köznevelésről 46. § (1))
- Abban az esetben, ha a tanítás hamarabb fejeződik be, vagy egy program miatt a gyermekek később mennek haza az iskolából, az osztályfőnökök ezt legalább 2 nappal korábban írásban jelzik a tájékoztató/ellenőrző által. A tanítás korábban történő befejezése esetén az iskola 17.00 h-ig ügyeletet biztosít szülői kérésre. Ez a tanításmentes munkanapokra is vonatkozik.
- Amennyiben a szülő a napközi otthonos foglalkozásról, vagy tanulószobáról a foglalkozás vége előtt szeretné elvinni a gyermeket, jelezze ezt a nevelőnél, és a folyosón várakozzon!
- A diákok önállóságra szoktatása érdekében a szülők csak indokolt esetben mehetnek be a tanterembe.

- A testnevelés óra a jelzőcsengő elhangzásakor fejeződik be.

2.3. Az iskolai étkezés rendje

- Tanulóinknak lehetőségük van menzai szolgáltatásokra (tízórai, ebéd, uzsonna), melyet minden tanév elején igényelhetnek az osztályfőnök felé leadott jelzés segítségével. A menzadíj megfizetése havonta az iskola ebédlőjében történik. A menza lemondása, a menzadíj fizetése terén az iskola nem illetékes. Ez alól csak a tanulócsoportok együttes iskolán kívüli távolléte jelent kivételt, amikor a csoport étkezését az iskola lemondja. A kedvezményes/ingyenes menzai étkezésre jogosító határozatokat az iskola titkárságán kell leadni.

- A tízórai az 1. tanórát követő szünetben, a tagintézményben az 1. és 2. tanórát követő szünetben történik. Ekkor az alsó tagozatos tanulók a tanteremben, az 5-8. évfolyamos tanulók a tanteremben, illetve a menzások az ebédlőben étkeznek.

- Az 1-4. évfolyamon az ebédeltetés pedagóguskísérettel tanévenkénti rend szerint történik. Az 5-8. évfolyam tanulói egyéni órarendjük szerint önállóan ebédelnek tanóráik után, ügyelet biztosítása mellett.

2.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes, melyekre a tanulók a szaktanároknál jelentkezhetnek.

- A tanórán kívüli foglalkozásra jelentkezett tanulók a foglalkozásról csak igazoltan maradhatnak távol.

- Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

- Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel történő egyeztetés után - iskolai programokat lehet szervezni tanári felügyelet mellett. Az osztályteremben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

2.4.1. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és pedagógusa igénybe veheti a hét minden napján, a könyvtár nyitvatartási idejében. A nyitva tartás rendje megtekinthető a tanteremben, a tanári szobában és a könyvtár ajtaján. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

2.4.2. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

- A tanórai foglalkozásokat - 3-4. évfolyamon napközis

- 5-8. évfolyamon tanulószobai foglalkozás követi.

- A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti.

- A 3-4. évfolyamon az ebédeltetés pedagóguskísérettel zajlik. Az 5-8. évfolyamos tanulószobás tanulók egyéni órarendjük szerint önállóan ebédelnek tanóráik után, ügyelet biztosítása mellett. A tanítási idő és az ebéd végeztével a tanulószobán gyülekeznek.

- A napközis és tanulószobás tanulók - a szülő írásban történő kérése esetén - 16.00 h előtt is távozhatnak az iskolából. Ennek engedélyezésére az igazgató határozatot hoz.

2.4.3. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjáról, helyéről és a foglalkozásokat vezető tanárok nevééről minden félév elején adunk tájékoztatást.

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

2.5.1. Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje

Az intézmény tanulóinak, pedagógusainak és pedagógiai munkát közvetlenül segítőinek joga, hogy az intézmény valamennyi eszközét, helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja betartva a baleset- és tűzvédelmi szabályokat.

Kötelessége minden fent nevezett használónak, hogy az észlelt meghibásodásokat jelezze az iskola karbantartójának.

2.5.2. Tantermek használatának szabályai

- Vigyázni kell a tanterem rendjére és tisztaságára!
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a helyükön ülve a pedagógust.
- A tanteremben található tárgyakra (székek, asztalok, tábla, projektor, interaktív tábla, függöny, szekrény, stb.) minden tanuló és pedagógus köteles vigyázni, azok épségének megőrzésére a többieket figyelmeztetni. A teremből tárgyakat csak pedagógus engedélyével szabad kivinni!
- A tanteremben tilos labdázni!
- A tanteremben szünetben – rossz időjárás és tízóraizás kivételével – csak a hetes tartózkodhat!
- Az utolsó tanítási óra után a tanulók a székeket a padokra teszik, a szemetet a padból kiszedik. Ezt követően csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a teremben!
- Az intézmény tantermei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

2.5.3. A számítógépterem használati rendje

- A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.
- Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógép eltárolt beállításait (kezdőlap, háttérkép, alapértelmezett értékek, automatikusan induló programok) megváltoztatni tilos.
- A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.
- A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad.
- A foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos.

2.5.4. Idegen nyelvi laborok használatának rendje

- Az idegen nyelvi teremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.
- Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni az ott lévő eszközöket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.
- Az eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad.
- A foglalkozások során meg kell őrizni a terem rendjét és tisztaságát, oda ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos.

2.5.5. A tornaterem/multifunkcionális terem használati rendje

- A tornaterembe a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tanulók kötelesek a felszerelésüket (tornacipő, tornaruha) - az alkalmankénti felmentés kivételével - magukkal hozni és abban tornázni.
- A tornatermi öltözők zárásáról a testnevelést tanítóknak kell gondoskodni, az ott hagyott értéktárgyakért, melyek a tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükségesek (telefon, tablet, ékszer, stb.) felelősség nem illeti, de a felszerelésért (ruházat, iskolaszerek) felelősség terheli.
- A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.
- Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.
- A tanulók az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.
- Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Az öltözők és zuhanyzók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.
- A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.
- A foglalkozások során meg kell őrizni a terem rendjét és tisztaságát, oda ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos.
- Az intézmény sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja a tanórák és a diáksporkör működését.

2.5.6. A sportpálya/iskolaudvar használatának rendje

Az intézményi sportpályát és az iskolaudvart szabadidős tevékenységre csak pedagógus felügyeletével vehetik tanulóink igénybe úgy, hogy a tanórák rendjét ne zavarják. Az iskolai udvar parkosított területének védelme valamennyi tanuló kötelessége.

2.5.7. Az ebédlő használatának rendje

- A konyhába kizárólag a konyhai dolgozók léphetnek be!
- A tanulóknak az ebédlőben csak kísérő pedagógus vagy ügyeletes jelenlétében lehet tartózkodni!
- Étkezés előtt ajánlott a kézmosás!
- Az első osztályos tanulókat a konyhai dolgozók kiszolgálják. A többi tanuló önkiszolgáló rendszerben étkezik, maguk után a tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyre vissza kell vinniük!

- A tanulóknak az ebédlőben be kell tartaniuk a kulturált étkezés szabályait! Vigyázzanak a tisztaságra és a rendre!

III. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Pénzt és a tanulói köteleességek teljesítéséhez nem szükséges értéktárgyat minden tanuló és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába, melyért a nevelési-oktatási intézmény nem vállal kártérítési felelősséget. Szükség esetén azokat tanulók esetén az osztályfőnök, munkavállalók esetén a titkárság megőrzésre átveszi. Az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.

- A tanuló 7.45 h-kor a mobiltelefont, tabletet, i-podot, walkment, MP3-, MP4-lejátszót és bármilyen hordozható digitális lejátszót vagy más, a tanítás - tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszközt ki kell, hogy kapcsolja. Azt bekapcsolni csak pedagógus engedélyével vagy az iskolából való távozásakor szabad. Ha a tiltás ellenére a tanuló ezen eszköze bekapcsolt állapotban van, akkor azt a pedagógus elveheti és az iskola titkárságán elhelyezi. Az iskola haladéktalanul értesíti a tanuló szülőjét/gondviselőjét, hogy az elvett tárgyat hol veheti át. Ez a szabályozás az iskolához kapcsolódó rendezvényekre is érvényes. A készülék elvételét fegyelmező intézkedés követi a fokozatosság elve alapján.

- Az iskolába tilos behozni minden olyan dolgot, amely a tanóra és foglalkozások rendjének megzavarására, személyiségi jogok megsértésére alkalmas, illetve a többi diákot tanuláshoz való jogában sérti vagy az egészségre, a testi épségre nézve veszélyt hordoz magában! A pedagógus ezeket elveheti és az iskola titkárságán elhelyezi, majd az iskola haladéktalanul értesíti a tanuló szülőjét/gondviselőjét, hogy az elvett tárgyat hol és mikor veheti át.

- Amennyiben a tanuló kerékpárral érkezik az iskolába, a kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén lezárva kell tárolni.

- A tanulók, a más tulajdonában lévő kerékpárokhoz nem nyúlhatnak, károkozaskor anyagi kártérítéssel tartoznak.

- A tanári szobában tanuló csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

- Az iskola területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

- Az épületben történő dohányzás vagy tűzgyújtó eszköz alkalmazása a riasztórendszer bekapcsolását és a tűzoltóság - esetleg indokolatlan - kivonulását vonhatja maga után. Ebben az esetben a kiskorú tanuló szülőjét/gondviselőjét kártérítési felelősség terheli.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az iskolának kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell a felelősséget viselnie.

- A tanulóknak az iskolában és a pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tilos az energiatital, a dohányáru, a szeszes ital és a kábítószer birtoklása és/vagy fogyasztása és a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, hántolatlan napraforgómag, kártya, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, az Új Ptk. (2013. évi V. Tv. 6:544. §) szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét. A kártérítés jogalapja vonatkozásában a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv vétőképtelen személyek károkozására vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

- Alsó tagozatban a szülőnek/gondviselőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy akadályoztatása esetén a gyermekét ki jogosult hazavinni az iskolából.
- Az 1-4. évfolyamon a tanulók csak abban az esetben mehetnek egyedül haza vagy egyéb, nem az iskola által szervezett foglalkozásra, ha azt a szülő/gondviselő írásban kéri.
- A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozóan az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

3.2.Védő, óvó előírások

3.2.1. Tűz- és balesetvédelem

- Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Ekkor a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként dokumentáljuk.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A pedagógiai programhoz kapcsolódó, de iskolán kívüli rendezvények esetén szintén balesetvédelmi oktatást kapnak tanulóink, melyet aláírásukkal igazolnak.
- A menekülési útvonal az iskola minden helyiségében jól látható helyen ki van függesztve.
- Minden tanévben részt vesznek diákjaink tűzvédelmi riadó gyakorlatában.

3.2.2. Teendők baleset esetén

- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt és az intézményvezetőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.2.3. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás

- A rendszeres egészségügyi felügyelet és szűrés éves munkaterv alapján az iskolaorvos és védőnők segítségével történik az SZMSZ-ben leírtak alapján.
- Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

3.2.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetősége

-A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el. Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztő pedagógus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

- Kapcsolatot tart a gyermekek védelme érdekében a különféle szervezetekkel (Pedagógiai Program szerint).

- Elérhetősége 8.00 és 16.00 h között:

- A József Attila Általános Iskolában a 402-052-es telefonszámon,
- A Széchenyi István Tagiskolában a 402-027-es telefonszámon lehetséges.

3.3.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

3.3.1. Igazolt mulasztás

- A szülőnek/gondviselőnek a hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét vagy az iskola titkárságát! A tanuló indokolt késése esetén szintén értesítési kötelessége van.

- A tanulók hiányzásukat/késésüket a hiányzás utolsó napjától számított egy héten belül kötelesek igazolni.

- A hiányzás igazolását a felső tagozatos diákoknak - lehetőség szerint - az ellenőrző könyvbe kell beírni az orvossal! Az orvosi igazolást az egyik szülőnek/gondviselőnek alá kell írnia! Igazolásra a kórházi zárójelentés is alkalmas.

- A tanuló mulasztása igazolt, ha hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja.

- A szülő/gondviselő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat a tájékoztató/ellenőrző könyvbe való beírással. Ezt az osztályfőnök a naplóba az igazolás melletti „sz” betű beírásával rögzíti.

- A 3 napot meghaladó, nem betegség miatti hiányzáshoz igazgatói engedély szükséges. Ehhez a kérelmet a szülőnek a tájékoztató/ellenőrző könyvbe kell beírnia.

- A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

- Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

- A tanítási napról való hiányzás mellett a hiányzást igazolni kell azon tanításmentes munkanap esetén, melynek során az éves munkaterv szerint a tanulók számára az iskola programot szervez (pl. sportnap, adventi nap, DÖK - nap, témanap, gyermeknap, osztálykirándulás).

3.3.2. Igazolatlan mulasztás

Igazolatlanak tekintendő az a mulasztás:

- amit a tanuló a hiányzás utolsó napjától számított egy héten belül nem igazol,
- a szülő/gondviselő nem jelentette be a hiányzást vagy az osztályfőnök megítélése szerint a tanuló hiányzása nem indokolt.

Igazolatlan óra késés miatt:

- ha a tanuló késik, a késés időtartamát - percnyi pontossággal – az órát tartó pedagógus a naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanak tekintjük.

Teendők igazolatlan hiányzás esetén:

- Első igazolatlan mulasztás: a szülő értesítése a mulasztásról és következményeiről.
- 10 igazolatlan óra: a Gyámhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése.
- 30 igazolatlan óra: a szülő, az általános szabálysértési hatóság (Kormányhivatal) és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul.
- 50 igazolatlan óra: a Gyermekjóléti Szolgálat és a Gyámhivatal értesítése (amely fél évre megvonja a családi pótlékot, és kezdeményezheti a tanuló védelembe vételét).

Mulasztások következményei:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazoltan a mulasztása együttesen

- 250 órát vagy
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület akkor tagadhatja meg az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan hiányzásainak száma meghaladja a 20 tanórát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségeinek.
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végén meghaladja a meghatározott mértéket, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

3.3.3. Engedélyezett hiányzások

Verseny esetén:

- Ha a tanuló az iskola által szervezett vagy engedélyezett versenyen, rendezvényen vesz részt, hiányzása nem számít mulasztásnak.
- A verseny napján történő hiányzást a naplóba rögzíteni kell, és igazoltnak kell tekinteni.
- Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – 1, országos versenyek előtt 2 tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.
- Iskolai, városi megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Nyolcadik osztályosok továbbtanulása esetén:

- A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb 3 intézményben vehet részt. A középfokú oktatási intézmény nyílt napjai közül tanulóink csak az egyik – közösen meghatározott - nyílt napon vehetnek részt Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján. A nyílt napon

való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

- A középfokú oktatási intézményben szervezett vizsga napja(i). Ezt a szülőnek az ellenőrzőbe be kell jegyeznie!

Osztálykirándulások szorgalmi időben

- Alsó tagozatban egybefüggő 3 napot,
- Felső tagozatban egybefüggő 5 napot lehetnek az osztályok igazoltan távol.
- Ettől eltérően az éves munkatervben rögzítetten csak 1 tanításmentes munkanapot vehetnek igazoltan igénybe az osztályok.
- Az a tanuló, aki az osztálykiránduláson nem vesz részt iskolába kell jönnie vagy hiányzását igazolnia kell.

3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt. A szülő kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

3.5. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

- Az iskola Pedagógiai Programja nem tartalmaz olyan foglalkozásokat, amelyeket térítési díj ellenében biztosít tanulói számára.
- Az osztálykirándulások megszervezésére csak akkor kerülhet sor, ha a szülők írásban vállalják annak költségeit.
- Az étkezési térítési díj fizetését az iskolától független KÖSZI (Közintézmények Szolgáltató Irodája) szervezi meg a tanév elején a tankönyvosztáskor és ezt követően minden hónapban.

3.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

3.6.1. Intézményi étkezés:

A szociális támogatás az intézményi étkezés terén megilleti a rászoruló tanulókat, amennyiben azt a jogszabályi kitételeknek megfelelő igazolásokkal bizonyítja.

3.6.2. A tankönyvtámogatás és tankönyvellátás elve, az elosztás rendje:

Alanyi jogon járó tankönyvtámogatás:

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk.

A rászorultsági alapon járó tankönyv támogatáshoz a kérelmeket a szülő által kitöltött, aláírt igénylőlapra a kérelem elbírálásához szükséges igazolásokkal együtt kell benyújtani a tankönyvfelelőshöz a megszabott határidőnek megfelelően. A tankönyvtámogatás elbírálása a mindenkori jogszabályok alapján történik.

Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás:

Azon rászoruló tanulók számára, akiknek alanyi jogon nem jár a tankönyvtámogatás, az iskolai könyvtár állományában rendelkezésre álló, egyéb célra fent nem tartott keret erejéig tudunk tankönyveket biztosítani.

A támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Amennyiben az iskolába a tankönyvrendelési időszakon kívül érkezik tanuló, az adott tanévre, az esetlegesen hiányzó tankönyveit a könyvtári állományból biztosítjuk, függetlenül attól, hogy a tanuló alanyi jogon igénybe vehetné-e a tankönyvtámogatást vagy sem.

Pedagógus-kézikönyvek igénybe vételének rendje:

A pedagógus-kézikönyvek a könyvtárból való kölcsönzés útján legtovább 1 tanévre kerülnek biztosításra az iskola pedagógusai számára.

3.6.3. Szociális ösztöndíjak, pályázatok:

A szociális ösztöndíjak, illetve pályázatok esetén előnyt élvez az a tanuló, aki a feltételekben leírt dokumentumokat határidőre benyújtja, és akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

3.7.A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékesökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.8.A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárás

Az iskolánk pedagógiai programjában megtalálható helyi tanterv óratervi táblájában szerepel, hogy a választható órakeret terhére milyen tantárgyakat tanulnak iskolánk diákjai. Az intézményi óratervet minden tanuló szülője a beiratkozás előtt megismeri.

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről. Lehetőséget biztosít a szülők és a hitoktatók találkozására.

Az intézményi óraterv a tanulmányok során a következő **választási lehetőséget** kínálja a diákok számára:

- **Idegen nyelv** megválasztása angol és német nyelv tanulása terén lehetséges. A választás időpontja a második tanév vége, a tagintézményben a harmadik tanév vége. A csoportba sorolásról a szülői igények mérlegelésével az intézményvezető dönt.

- **Erkölcstan vagy hit- és erkölcstan** tantárgy választása a jogszabály szerint beiratkozáskor történik, majd tanévenként a 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a 14. életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező erkölcstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

3.9.A témazárók egységes értékelése

Alsó tagozatban:

- 0 – 40 %-ig: 1 = első osztályban és második évfolyamon félévkor: „nagyon gyenge munka”
- 41 – 55 %-ig: 2 = első osztályban és második évfolyamon félévkor: „gyakorolj sokat”
- 56 – 77 %-ig: 3 = első osztályban és második évfolyamon félévkor: „figyelmesebben dolgozz”
- 78 – 90 %-ig: 4 = első osztályban és második évfolyamon félévkor: „jól dolgoztál”
- 91 – 100 %-ig: 5 = első osztályban és második évfolyamon félévkor: „kiváló munka”

Felső tagozatban:

- 0 – 29 %-ig: 1 = elégtelen
- 30 – 49 %-ig: 2 = elégséges
- 50 – 77 %-ig: 3 = közepes
- 78 – 89 %-ig: 4 = jó
- 90 – 100 %-ig: 5 = jeles

3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

3.10.1. Az osztályozó vizsga követelményei

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. Iskolánkban a magasabb évfolyamba lépésnek a kerettantervben meghatározott tantárgyra, műveltségi területre vonatkozó **minimum szint** az elsődleges feltétele. A vizsgák témaköreit a szaktanárok minden év november 30-ig határozzák meg és teszik nyilvánossá.

3.10.2. A tanulmányok alatti vizsga időpontja

A tanulmányok alatti vizsgák (javító-, osztályozó-, különbözeti és pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, majd hirdetmény formájában a tanulói tájékoztatás fórumain, osztályfőnökök útján, illetve magántanulók esetén levélben a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.3.2. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

3.11. Átvétel más oktatási intézményből

A tanuló átvételét a szülő kérelmezheti az iskola igazgatójánál. A kérelemhez az iskolába be kell mutatni a tanulóra vonatkozó következő dokumentumokat:

- tanév közbeni tájékoztató füzet/ellenőrző könyv,
- lakcímkártya,
- egészségügyi kiskönyv,
- TAJ-kártya
- adókártya,
- ha egyedül neveli a tanulót a szülő, akkor a bírósági végzés a felügyeleti jogról,
- szakértői vélemény (ha van).

Az elbírálásban részt vesz:

- iskolavezetés
- érintett osztályfőnök

Az átvétel elbírálásának szempontjai:

- a gyermek az iskola körzetébe költözik,
- a befogadó osztály létszáma nem haladja meg a törvényi előírásokat,
- a tanulmányi előzmények megfelelnek az iskolában folyó oktatásnak,
- eltérő tanulmányi előzmények esetén vállalja az előírt különbözeti vizsga letételét a Pedagógiai Programban szabályozottnak megfelelően.

A döntésről a szülő értesítést kap.

3.12. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályonként megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat vezetősége irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, aki a diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt kikéri az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

IV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1.A tanulók jutalmazásának elvei és formái

4.1.1. A jutalmazás szempontjai:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató magatartás
- kimagasló közösségi és kulturális tevékenység
- tanulmányi versenyen, vetélkedőn, sportversenyen való kiemelkedő teljesítmény

4.1.2. A tanulók jutalmazására javaslatot tesznek:

- osztályfőnök
- szaktanár
- vezetőség
- diákönkormányzat

4.1.3. Jutalmazás formái:

- nevelőtestületi dicséret
- igazgatói dicséret:
 - az iskola által benevezett, nem felmenő rendszerű városi 1. helyezéért;
 - a körzeti vagy térségi versenyen elért 1-3. helyezéért;
 - a megyei vagy regionális versenyen elért 1-6. helyezéért;
 - az országos vagy nemzetközi tanulmányi versenyen elért 1-15. helyezéért, illetve a nem tanulmányi versenyen elért 1-10. helyezéért;
 - három osztályfőnöki dicséretet követően igazgatói dicséret következik.

- osztályfőnöki dicséret
- szaktanári dicséret

Az évközi versenyeken elért eredményekért kapott dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a tanuló, aki kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró vagy nyolcadikos tanuló esetén a ballagási ünnepélyen vehet át.

4.2.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

4.2.1. A fegyelmező intézkedések formái (fokozatai)

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés;
- fegyelmi tárgyalás.

4.2.2. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett - arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

4.3.A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési szempontjai

A magatartás és a szorgalom értékelése kéthavonta történik.

4.3.1. A tanuló magatartásának értékelési szempontjai

- Példás: A Házirendet maradéktalanul betartja. Szívesen vállal önálló feladatot az osztály és az iskola közösségéért. Kezdeményező. Hetesi munkájának maradéktalanul eleget tesz. Az iskola szabadidős rendezvényein megfelelő magatartást tanúsít. Társaival, nevelőivel a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik. Óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetét.
- Jó: A Házirendet betartja. Hetesi és ügyeletesi munkájának nagyrészt eleget tesz. Feladatait a tőle elvárható módon teljesíti. Feladatokat önként nem vagy ritkán vállal, de a rábízottakat

teljesíti. Nincs írásbeli intője vagy megrovása csak esetleg egy szaktanári figyelmeztetése. Ha több tantárgyból bukik, akkor a munkához való hozzáállása miatt a magatartása nem lehet a „jó” rendűnél jobb.

- **Változó:** A Házi rend szabályait nem minden esetben tartja be. Tanórán kívül magatartása kifogásolható. Előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva. A közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik. Osztályfőnöki figyelmeztetése van.
- **Rossz:** Nem tartja be a Házi rendet. Sorozatosan kárt okoz. Önző, társait bántalmazza. Az osztályközösséget bomlasztja. Környezetét szándékosan rongálja. Társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik. Viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza. Több alkalommal igazolatlanul mulaszt. Több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

Ezen problémák halmozott vagy ismétlődő megléte esetén az iskola kezdeményezi a megfelelő gyermekvédelmi szerveknél való eljárást.

4.3.2. A szorgalom értékelésének szempontjai

- **Példás:** Tanulmányi munkája kifogástalan, önállóan vállal szorgalmi, szakköri stb. feladatokat, aktívan részt vesz az iskola tanórán kívüli programjain. Munkavégzése pontos, megbízható.
- **Jó:** Tanulmányi munkája saját képességeihez mérten jó. Munkája pontos, precíz. A tanórákon többnyire aktív. Önállóan nem vállal feladatot, de a rábízottakat gondosan elvégzi.
- **Változó:** Munkájában csak időnként mutat igyekezetet, kötelességeit csak sokszori figyelmeztetésre teljesíti, házi feladatát esetenként nem készíti el. Érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja.
- **Hanyag:** Képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Felszerelése hiányos, rendetlen. A tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül.

V. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulói jogviszonyon alapuló jogait és kötelességeit a tanuló a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

5.1. A tanuló joga, hogy:

- a felkészítését szolgáló helyiségeket és felszereléseket használja tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt.
- a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- joga, hogy 3-8. évfolyamokon - szülői kérésre - mentesüljön a 16.00 h-ig szóló benttartózkodás alól,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről (az iskola által szervezett fórumokon); továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe, választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll,
- az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el;
- egy tanévben tantárgyanként 2 felelésmentes órát kérni, kivéve, a heti 1-1,5 órás tantárgyak, amelyekből évi 1 felelésmentes óra kérhető. Ezt az ellenőrzőjében köteles a tanuló aláírni a szaktanárral. Felelésmentes óra április 30-ig kérhető, ez az előre bejelentett dolgozatokra, témazárókra nem vonatkozik.
- a témazáró dolgozatot egy héttel a dolgozat előtt be kell jelenteni, és a megírását követően két héten belül ki kell javítani.
- plusz két felelésmentes órát kérni igazgatói dicséret esetén,
- plusz egy felelésmentes órát kérni osztályfőnöki dicséret esetén,

5.2. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- osztályfőnöki óra,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diák-önkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel

vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslatokra 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat és a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatni kell.

Ki?	Ki?	Hol?	Mikor?
igazgató	szülői munkaközösséget	szülői választmányi ülésen	évente legalább 1 alkalommal
	szülőket	szülői értekezleten írásban	évente 1-3 alkalommal
	tanulókat	diákközgyűlésen	évente legalább 1 alkalommal
	DÖK-öt	DÖK-ülésen	negyedévente
osztályfőnök	szülőket	ellenőrző könyvön át	folyamatosan
		fogadóórán	igény szerint hetente
	tanulókat	ellenőrző könyvön át	folyamatosan
		osztályfőnöki órán	hetente egyszer
szaktanárok	szülőket	ellenőrző könyvön át	folyamatosan
		fogadóórán	igény szerint hetente
	tanulókat	ellenőrző könyvön át	folyamatosan

Az iskolát érintő eseményekről az intézmény weblapján (www.jozsefatilaiskola.hu) és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatnak az érdeklődők.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

Ha a szülő panaszt kíván tenni az osztályfőnöknél, vagy a vezetőségnél, a megbeszélés során jelen kell lenni az érintett harmadik félnek is, hogy reagálni tudjon az őt ért sérelemre.

5.4. A tanuló kötelessége

- képességeinek megfelelően aktívan részt venni és figyelni a kötelező és a választott 16.00 óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- az órákra köteles hozni és kikészíteni a felszerelését;
- ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
- eleget tenni - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködni saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

- megtartani az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvni saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizni, az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani, tiszteletet tanúsítani irántuk, segíteni rászoruló tanulótársait. Köteles az alapvető illemszabályok betartására az iskola dolgozóival szemben,
- betartani az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben foglaltakat.
- az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában megjelenni.

5.5. Tanulói felelősökkel, hetesekkel kapcsolatos szabályok

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki, megbízatásuk egy hétre szól. Nevük az osztálynaplóban rögzítésre kerül.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- az óra kezdetén a pedagógus megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában vagy az iskola titkárságán;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek;
- szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik (kivéve rossz időjárás, illetve tízórai szünet).

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

VI. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.
- A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

- Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.



A BERETTYÓÚJFALUI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület
2016. év.....03.....hó..05.napján elfogadta.
/ 2011. évi CXC. törvény Nkt.25.§ (4); Nkt. 70.§ (2) /

Kelt: Berettyóújfalu, 2016.03.05.

Kustán József
igazgató



A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola Házirendjét a szülői munkaközösség
2016. év.....febr.....hó...18.napján véleményezte.

Kelt: Berettyóújfalu, 2016. febr. 18.

[Handwritten signature]
szülői munkaközösség elnöke

A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola Házirendjét a diákönkormányzat
2016. év.....márc.....hó...4.napján véleményezte.
/ 2011. évi CXC. törvény Nkt.25.§ (4); 48. § (4)

Kelt: Berettyóújfalu, 2016. márc. 4.

[Handwritten signature]
diákönkormányzat elnöke

A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola Házirendjét az intézményi tanács
2016. év.....03.....hó...05.napján véleményezte.
/ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) /

Kelt: Berettyóújfalu, 2016.03.05.

[Handwritten signature]
intézményi tanács képviselője

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola Házi rendje a hatályos törvényi szabályozásokhoz képest plusz forrást nem tartalmaz. A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Berettyóújfalu, 2016. március 5.



Kurtán Mónika
igazgató



Berettyóújfalu, 2016. 2016. MÁRC. 3. 1.


Kapornai Judit
tankerület igazgató

