

ÚJPESTI SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.

Telefon: 233-2978, fax.: 230-8864

e-mail: info@szucsiskola.hu, honlap: www.szucsiskola.hu

HÁZIREND

(2013. szeptember 02-től)

I. A házirend célja és feladata

A Szűcs Sándor Általános Iskola házirendje tartalmazza az iskolai **életre és az iskolán kívüli iskolai rendezvényekre kiterjedő szabályokat.**

Akit a Szűcs Sándor Általános Iskolába felvettek, elfogadja a Házirend előírásait és az iskola tanulóitól elvárt magatartási és iskolai szokásokat meghatározó viselkedési kódex¹ előírásait.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és kötelességek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait (viselkedési kódex), valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

II. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend 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 házirend előírásait.

III. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél.
3. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor és minden olyan esetben, amikor a házirendben érdemi változtatás történik, a szülőnek át kell adni, az átvételt a szülőnek aláírásával igazolnia kell.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

¹ Lásd a házirend végén!

IV. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

Az első évfolyamra felvett tanuló jogviszonya a beiratkozás időpontjában keletkezik, de jogainak gyakorlását, amennyiben arról jogszabály másként nem rendelkezik, annak a tanévnek az első napjától gyakorolhatja, amelyikre felvették.

A magasabb évfolyamra történő felvétellel a tanulói jogviszony a beíratással egy időben keletkezik, valamennyi ebből származó jogot ettől a naptól lehet gyakorolni, és természetesen valamennyi tanulói köteleiséget ettől a naptól lehet számon kérni.

Szabad férőhely kapacitás esetén a felvételi eljárás rendje

A beiratkozás alkalmával elsősorban azokat a gyermekeket kell fölvenni, akiknek a lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében van.

Amennyiben az iskola rendelkezik szabadkapacitásokkal, akkor a felvételi kérelmet benyújtók közül először a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekeket vesszük föl. Ha további férőhelyek is vannak, akkor azokat a gyerekeket vesszük föl, akiknek azt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzet:

- ha valakinek a testvére már az iskolába jár,
- a szülője az iskolában vagy Újpest másik oktatási intézményében dolgozik,
- volt tanítványunk gyermekéről van szó.

Ha a fentiek után marad még szabad kapacitás a jelentkezők felvételére, az érintett csoportba tartozók közül sorsolással kell eldönteni, kik kerülhetnek a szabad férőhelyekre.

A sorsolás időpontját a tankerületben lévő iskolák vezetőinek a beiratkozás után megtartott egyeztető értekezletét követő hétre kell kitűzni. A sorsolás az érintettek vonatkozásában nyilvános, valamennyi olyan jelentkezőt meg kell hívni, akik a jelentkezésüket még fenntartják. A meghívás írásban történik, amely tartalmazza a sorsolás időpontját és helyét. A meghívásról az alsós igazgatóhelyettes gondoskodik.

A sorsolást háromfős bizottság végzi, amelynek egyik tagja az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, az iskolai szülői közösség egyik meghívott vezetője, illetve a jelentkezők közül önkéntesen vállalkozó vagy a többiek által választott szülő.

Az igazgatóhelyettes ismerteti a sorsolás menetét, a férőhelyek számát és felolvassa a jelentkezők névsorát. A névsorban szereplők mindegyikének a nevét előzetesen egy-egy cédulára fölírták. A bizottság tagjai a cédulákon található neveket összevetik a jelentkezők listájával, majd nemenként külön-külön tartóba helyezik.

A cédulákat felváltva húzzák ki a tartókból mindaddig, míg a szabad férőhelyeket feltöltik. A kihúzott cédulákon található nevet hangosan fölolvassák.

A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben a sorsolás eredményét rögzíteni kell, külön fölsorolva a felvettek gyerekek neveit. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírásukkal látják el.

Mikor lehet valaki iskolánk tanulója és mit kell tennie annak, akit más iskolából veszünk át?

1. Iskolánk elsősorban – a törvényi kötelezettség okán – a körzetében lakó tanköteles korú gyermekek ellátását biztosítja, valamint a férőhely függvényében, minden olyan körzeten kívüli, elsősorban újpesti gyermeket felveszünk, aki az alábbi feltételeknek megfelel. (A fenntartó által engedélyezett keret erejéig nem újpestiek is lehetnek az iskola tanulói.)
2. Aki a Szűcs Sándor Általános Iskola tanulója szeretne lenni, elfogadja az iskola tanulóitól elvárt magatartási és iskolai szokásokat meghatározó viselkedési kódex előírásait.
3. *Az iskolánkat választó nem körzetes gyermek átvétele előtt az alábbi eljárás alapján dönt az iskola igazgatója:*
 - az előző tanév/félév követelményei alapján összeállított helyesírási, szövegértési és matematika feladatlap megoldásának eredménye

- *félévi/év végi ellenőrző illetve bizonyítvány bemutatása (fontos, hogy magatartására ne legyen kifogás előző iskolájában!)*

- *annak az idegen nyelvnek a tanulása, amit az iskolában tanítunk (amennyiben nem tanulta az idegen nyelvet, haladékat kaphat az ismeretek pótlására, amiről év végén osztályozó vizsgán ad számot.)*

4. A felvételi és átvételi kérelmet az iskola igazgatója bírálja el.
5. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Mit kell tennie annak, aki más iskolába távozik?

1. Ha szülők úgy döntöttek, másik iskolát választanak gyermeküknek vagy távolabb költöztek és onnan nehézséget jelentene visszajárni az iskolába, az új iskolából hozni kell egy befogadó nyilatkozatot.
2. Ha bemutatják az osztályfőnöknek, le kell adni az iskolatitkárnak, aki a távozásról igazolást állít ki és beírja a távozási naplóba, hogy melyik iskolában folytatatja tovább a tanulmányait a tanuló.
3. Kérésre valamennyi iskolai dokumentumot átadjuk a gondviselőnek, ha akkor nem tartanak rá igényt, postán küldjük meg az új iskolába ezeket a papírokat.
4. A távozás napjával, a mi iskolánkkal megszűnik a tanuló jogviszonya.

A tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a tanuló eredményesen befejezte a 8. évfolyamot
- ha kiiratkozik, mert másik iskola veszi át - az átvétel (távozás) napján
- ha betölti a tanköteles életkort.

V. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója

- az iskolagyűléseken, az iskolagyűlést irányító nevelő közreműködésével,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az iskolarádióon keresztül folyamatosan,
- az iskola honlapján folyamatosan.

az osztályfőnökök

- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, tanulmányi eredményéről a nevelők folyamatosan szóban, a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül, írásban, **az e-naplón keresztül elektronikusan tájékoztatják.**
3. 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 igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
5. A *szülőket* az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén évente kétszer (általában szeptemberben és februárban),
 - a főbejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az iskola honlapján folyamatosan

- az aktuális eseménytől függően e-mailben vagy **az e-napló levelezőrendszerén** alkalomszerűen

az osztályfőnökök

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A *szülőket* a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják: szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,

írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-második évfolyamon a félévi és az első évfolyamon tanév végi értékelő lapokon.

7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Ezen kívül szükség esetén a szaktanár, tanító egyénileg megbeszélhet más időpontot is.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkal.

VI. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Iskolánkban elektronikus naplót használunk. Az elektronikus naplót a szülők az iskola honlapján keresztül érhetik el. Az elektronikus napló adataihoz a hozzáférés csak felhasználói névvel és egyedi kóddal lehetséges. A program által előre legenerált felhasználói nevet és a hozzátartozó jelszót a rendszergazdai jogosultsággal rendelkező adminisztrátor e-mailben küldi meg a szülőknek. Az első belépés után javasoljuk a jelszó megváltoztatását.

Az elfelejtett jelszó helyett az iskola igazgatójától írásban kell (lehet) új jelszó generálását kérni.

A szülők olvasási jogosultságot kapnak gyermekük naplóban szereplő osztályzataihoz. Láthatják személyes adatait, hiányzási adatait és osztályzatait, illetve az ezzel kapcsolatos információkat. Az elektronikus napló felülete lehetővé teszi a pedagógusok és a szülők közötti e-mailes kapcsolattartást.

VII. Az iskolai munkarend

Nyitva tartás

Szorgalmi időben az iskola épülete hétfőtől péntekig 6.00-tól 21.00-ig tart nyitva.

A nyitva tartás ideje alatt az intézményben vagy annak létesítményeiben a tanulók a reggeli ügyelet kezdetétől (7.00 óra) a délutáni összevont napközi ügyelet végének időtartamáig (17.00 óra) tartózkodhatnak. Az iskola erre az időtartamra szervezi meg a tanulók felügyeletét.

Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a tanítás szervezése azt szükségessé teszi, de arról a szülőket a szokásos módon tájékoztatni kell.

A tanítási időn kívül csak tanári felügyelettel használhatják az iskola tantermeit és felszerelési tárgyait.

Ettől eltérő időpontban (reggel 7.00 óra előtt és 17.00 óra után) a szülő köteles gondoskodni gyermeke felügyeletéről. Ha a szülő bármilyen oknál fogva akadályozva van abban, hogy gyermekét

17.00 órakor elvigye az intézményből, erről az iskolát értesítenie kell! Ebben az esetben az intézményben tartózkodó vezető intézkedik arra vonatkozóan, hogy ki és hogyan lássa el a gyermek(ek) felügyeletét.

Ha a szülő rendszeres elfoglaltsága miatt nem tudja gyermekét időben (17.00 órakor) az intézményből elvinni és nincs módja gyermeke felügyeletéről egyéb módon gondoskodni, és erről a szülő írásban nyilatkozik, lehetőség van a gyermeknek a földszinti zsbongóban eltölteni azt az időt, míg érte jönnek.

A szülő, hozzátartozó megérkezéséig a gyermek köteles a fsz-i zsbongóban tartózkodni. A reggel korábban érkező gyermek is a fsz-i zsbongóban kell, hogy tartózkodjon.

A tanítás rendje

A tanítás 8.00 órakor kezdődik, de legkésőbb 7.50-ig kell megérkezni az iskolába. Az első óra előtt reggelizőknek fél 8-ra kell beérkezniük. A tanítás megkezdése előtt 7.00-tól ügyeletes nevelő biztosítja felügyeletet. Az aulában van a gyülekező. 7.30-kor lehet felmenni a tantermetekhez, ahol a kijelölt szekrénybe kell a kabátot, váltócipőt elhelyezni. A váltócipőt **szeptember 15-ig** kell behozni. Használata az időjárástól függ (erről az ügyeletes nevelők rendelkeznek), de november 1-től március 31-ig (egészségügyi okokból) kötelező.

Csengetési rend

A tanítási órák 45 percesek. Az órák és szünetek rendje a következő:

Tanítási órák rendje			Szünetek rendje		
1. óra	8.00	– 8.45	1. szünet	8.45	– 9.00
2. óra	9.00	– 9.45	2. szünet	9.45	– 10.00
3. óra	10.00	– 10.45	3. szünet	10.45	– 10.55
4. óra	10.55	– 11.40	4. szünet	11.40	– 12.10 (ebéd, udvar)
5. óra	12.10	– 12.55	5. szünet	12.55	– 13.05
6. óra	13.05	– 13.50	6. szünet	13.50	– 14.15 (ebéd)
7. óra	14.15	– 15.00	7. szünet	15.00	– 15.15
8. óra	15.15	– 16.00 (foglalkozások vége)			

Az órákra még a szünetben kell előkészülni, a szükséges tanszereket és a tájékoztató füzetet elő kell pakolni! Az óra végén mindent a helyére kell rakni! A tájékoztató füzetet és üzenőfüzetet kötelező minden nap hozni. Hiányukat a naplóban elhelyezett táblázatban vezetjük, 3 hiány esetén a szülőt írásban kell tájékoztatni, valamint az adott hónapban a tanuló magatartása nem lehet példás. Óra alatt enni, rágózni TILOS!

A szünetekben az osztályteremben vagy az ebédlőben ehetnek a gyerekek.

A zenehallgatás a szünetekben megtiltható, ha nem a megfelelő hangerővel hallgatják.

A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időpontja 11.40 – 12.10. Ebben az időszámban étkeznek az elsősök, a többiek jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak. A 6. óra után 25 perc étkezési szünet biztosított. Az udvaros szünetet az udvaron kell eltölteni, ahová a negyedik órát tartó tanár engedi le az osztályt. Amennyiben azt az időjárás lehetővé teszi, az udvaros szünetben mindenkinek le kell mennie az udvarra. Azok osztályok, akiknek a szünet előtti (4.) és a szünet utáni (5.) órájuk testnevelés, rajz vagy technika nem kell az udvarra menniük. Ez idő alatt az alsós osztályok, akik a tante-

remben öltöznek át vagy pakolnak, az osztályban maradnak, és ott töltik a szünetet (a tanító ügyel), míg azok, akik a tornatermi öltözőkben öltöznek át, a pingpongozó teremben maradnak a szünet végéig (a testnevelő/órát tartó tanár ügyel).

Miután az osztályok az udvari bejárat előtt gyülekeztek, folyamatosan vonulnak föl a tantermekbe.

Az iskolából távozás rendje

A tanítási idő alatt tanuló az iskola épületét csak írásos engedéllyel hagyhatja el. Az írásos engedély egyben igazolja a tanuló jogszerű távolmaradását a tanulási idő alatt. Az írásos engedélyt az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek írhatják alá. Az engedélyt távozáskor a portán be kell mutatni. Alsós tanuló 16.00-17.00 között önállóan csak írásbeli szülői engedéllyel hagyhatja el az iskolát. 14.15 és 16.00 óra között biztosítjuk, hogy a napköziben, tanulószobán tanuló gyermekek nyugodtan tanulhassanak.

A tanulók, akiknek a délutáni foglalkozásokról a távolmaradását engedélyezték az utolsó órájuk után, ha az iskolában étkeznek, ebéd után hazamehetnek. Azt a tanulót, akiknek a délutáni foglalkozásokról a távolmaradását engedélyezték 14.15-ig lehet az iskolából elvinni.

Minden nap, **hétfőtől péntekig 13.00-tól 14.15-ig** portás tanulók (3-4. évfolyamból) segítik a gyerekek hazavitelét a belső kapunál. Ezen időszakban a szülők leadják a gyerek nevét, és a portás tanuló megkeresi az adott osztályt, és szól a pedagógusnak. A szülő ebben az időszakban sem jöhet be az aulában, a külső térben várakozhatnak.

14.15-től 16.00-ig a belső bejárati ajtó zárva van, ebben az időszakban a nevelő-oktató munkát nem zavarhatják meg. A tanulót ebben az időben – az igazgató által engedélyezett és rendkívüli eseteket kivéve – nem lehet haza vinni.

A délutáni napközire itt maradókat csak **16.00 és 16.15** között lehet hazaengedni. A napközis csoportot a tanítója lekíséri a bejáráshoz és ott engedi haza a gyerekeket.

Azt az alsó tagozatos napközis gyermeket, akiért nem jöttek, vagy nem lehetett egyedül hazaengedni, a pedagógus elkíséri a 16.00 órától szervezett napközi ügyeletre.

A 16.00 órától 17.00 óráig szervezett napközi ügyelet létszámtól függően a felsős napközivel együtt vagy külön ügyeleti csoportban van. Jó idő esetén összevont ügyelet az udvaron is szervezhető.

A szülők vagy az iskola előtt, vagy a porta előtti térben várják meg gyermekeiket. A tanítók a külső ajtóig kísérik az osztályokat.

A napközi ügyeleten lévő tanulókat **16.15 és 17.00 óra között** folyamatosan el lehet vinni az iskolából. A gyerekekért érkező szülőknek ebben az időszakban a portaügyeletet ellátó tanulók segítenek.

A fentiektől eltérő időpontban történő távozásra csak **indokolt esetben és a szülő írásban benyújtott kérésére,** az intézményvezetője adhat engedélyt.

A portaügyelet rendje és működése:

- **13.00-tól 14.15-ig** illetve **16.00 – 17.00 óra között** a gyermek portaügyeletesek segítik a tanulók hazavitelét a belső kapunál,
- az alsós (3-4. évfolyamos) tanulókat az osztálytanítója, a felsős ügyeleteseket a napközi ügyeletet ellátó nevelő osztja be.

VIII. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola 16 óráig minden tanuló számára biztosít foglalkozásokat. A foglalkozások lehetnek: napközis foglalkozás, tanulószoba, szakkör, énekkar, felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás), felvételi-előkészítő foglalkozás, tehetséggondozás, tömegsport foglalkozás.

A foglalkozások 45 percesek, a foglalkozások között 15 perces szüneteket lehet tartani.

A napközis foglalkozásra, tanulószobára, szakkörre, énekkarra történő jelentkezés egész tanévre szól, a **többi foglalkozáson** a részvétel alkalomszerű.

A foglalkozásokra jelentkezni lehet, de indokolt (gyenge tanulmányi eredményt mutató tanulók, hosszabb hiányzás után felzárkóztatás, versenyre készülés) esetben a pedagógusok a tanulónak elrendelhetik a tanulószobát, felzárkóztató korrepetálást és a versenyekre felkészítő tehetséggon-
dozást. Erről a szülőt írásban értesítik.

A választott és elrendelt foglalkozásokon való részvétel kötelező, az azokról történő hiányzás a tanórákra vonatkozó elbírálás és eljárás alá esik. Így a foglalkozásokról történő hiányzást igazolni kell, illetve csak engedéllyel lehet távol maradni. Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatban ugyan-
azokat az intézkedéseket kell megtenni, mint a tanórai hiányzásoknál.

Az alsó tagozatos tanulók esetén azok a szülők, akik nem kérik gyermeküknek a napközis ellátást, erről nyilatkoznak. A felső tagozatos tanulók esetén a foglalkozásokon való részvétel alól indokolt és írásban benyújtott szülői kérés esetén, az iskola igazgatója felmentést adhat.

Napközis foglalkozás

Napközis csoportot általában osztályonként szervezünk (1-4. osztályos tanulók), de ahol arra lehe-
tőség van, évfolyamonként összevont napközis csoportokat alakítunk ki (pl. 5. évfolyam).

A napközis foglalkozás az utolsó tanítási óra végétől 16.00 óráig tart. 14.15 – 16.00 óra között kötelező tanulási időt határozunk meg. A kötelező tanulási idő alatt 10-15 perces szünetet tartunk. 15.55 és 16.00 óra között a tanulók befejezik a házi feladataikat, rendet tesznek a tanteremben, összekapcsolnak és készülnek a hazamenetelre. 16.00-tól 17.00 óráig összevont napközi ügyeletet tartunk.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A napközis foglalkozásokat elvben valamennyi tanuló igénybe veheti. A napközis felvételeket a szülőknek a megelőző tanév végéig – az iskola által kiküldött **nyilatkozat** kitöltésének visszaküldé-
sével – írásban kell kérniük.

Elegendő férőhely hiányában szükséges lehet feltételhez kötni a napközis felvételt. Ebben az eset-
ben a napközis és tanulószobai foglalkozásra elsősorban azokat kell felvenni, akik felvételét a szülő kérte és a felvételre a tanuló rászorul. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra felvételek ügyé-
ben az intézményvezető dönt az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős véleményének meghall-
gatása után.

Rászoruló az a tanuló, akinek szociális és családi körülményei azt indokolják:

- gyermekét/gyermekait egyedül nevelő szülő,
- nagycsaládban (három vagy annál több gyermekes család) élő gyermek,
- a szülők életvitele miatt nehéz sorsú gyermek,
- anyagilag veszélyeztetett gyermek,
- tanulási nehézségekkel küszködő gyermek,
- hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

Tanulószoba

A tanulószoba a 6-7-8. osztályos felsős tanulóknak ad lehetőséget a házi feladat írására, a lecke tanulására.

A tanulószoba megszervezésével elsősorban azoknak a 6-8. osztályos felső tagozatos tanulóknak segítünk, akiknek a tanulmányi eredménye azért gyenge, mert tanulmányi munkájuk, készülésük otthoni rendszeres ellenőrzése nem megoldott, emiatt nem készítenek házi feladatot, vagy az órákra rendszeresen készenlétlenül jönnek. Emellett azok a felsős tanulók is igénybe vehetik a tanulószobát, akik elfoglaltságaik, egyéb körülményeik miatt az iskolában tudják a leckéjüket elkészíteni, vagy akiknek a szülei kérték a tanulószobát.

A tanulószobai foglalkozásokra szükség szerint a rossz tanulmányi előmenetelű tanuló a szülő egyetértésével berendelhető.

Tanulószobai foglalkozás **minden nap** 14.15 és 16.00 óra között van, a beosztott felső tagozatos tanár irányításával. A tanulószoba ideje alatt 10-15 perces szünetet tartunk. A foglalkozások ideje alatt a felügyeletet ellátó pedagógus biztosítja a lecke elkészítésének és a tanuláshoz a nyugodt feltételeit, szükség szerint segítséget nyújt a házi feladat elkészítéséhez.

Szakkör, énekkar

A szakkör és karvezetők tanév elején tájékoztatnak a választható foglalkozásokról. Bármely szakkörre, az énekarra és egyéb délutáni foglalkozásra személyesen lehet jelentkezni. A szakkört vezető tájékoztatást ad a foglalkozás időpontjáról és a részvétel feltételeiről. Az első két alkalom után a tanuló eldöntheti, hogy továbbra is részt akar-e venni a szakkör munkájában, vagy sem. A harmadik alkalomtól kezdve kötelező részt venni a foglalkozásokon. A szakköri foglalkozásokat csak szülői indoklással alátámasztott, az iskola igazgatójához írásban benyújtott kérésre hagyhatja abba.

A szakköri és énekkari foglalkozásokat szeptember első két hetében kell megszervezni, a foglalkozások szeptember harmadik hetétől indulnak. A foglalkozásokat heti rendszerességgel kell megtartani.

Felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás

Napközis foglalkozásokon, korrepetálásokon azoknak a tanulóknak segítünk, akik valamilyen oknál fogva lemaradtak társaiktól. Korrepetálásra a nevelő bármely, a tanulásban lemaradt tanulót szóban és írásban is berendelheti. A berendelésről a tanuló szülőjét legalább egy-két nappal korábban telefonon vagy írásban értesíti a pedagógus. Ebben az esetben a tanuló részvétele kötelező. Meg nem jelenése esetén írásban vagy telefonon a szülőt tájékoztatni kell. A foglalkozásról távolmaradás hiányzás, amit a szülőnek igazolni kell.

A tehetséggondozó, versenyre felkészítő foglalkozásokra is berendelhetők a tanulók. Erről a szülőt telefonon vagy írásban, időben (lehetőleg a foglalkozást megelőző héten) tájékoztatni kell. Az így elrendelt foglalkozásokon a tanulónak rész kell vennie, távolmaradása esetén – kivéve, ha a távolmaradást szülői kérésre előzetesen engedélyezték - hiányzónak kell tekinteni.

Felső tagozaton a felzárkóztatást külön felzárkóztató foglalkozáson kell megvalósítani.

E körben kell megszervezni a felvételig előkészítő és tantárgyi jellegű vagy versenyre felkészítő tehetséggondozó foglalkozásokat is.

Könyvtár használat és az állam által biztosított, könyvtári állományba felvett ingyenes tankönyveknek a tanuló részére bocsátásának módja.

Az iskolai könyvtár, tanítási napokon, a tanév elején meghatározott nyitva tartás szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

A könyvtár szervezési és működési szabályzata tartalmazza a könyvek használatával, sérülésével, elvesztésével kapcsolatos tudnivalókat.

Amennyiben az olvasó (tanuló és pedagógus is) a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, az olvasó a mindenkori beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. **Az olvasó a tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.**

Az állam által biztosított, könyvtári állományba felvett ingyenes tankönyveknek a tanuló részére bocsátásának módja.

Az ingyenes tankönyvellátáshoz biztosított tankönyveket, köztük a tartóskönyveket könyvtári állományba kell venni. A ingyenes tankönyvellátáshoz beszerzett tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanulóknak biztosítani mindaddig, míg az adott tantárgyból a felkészítés folyik. Hasonlóképpen kell eljárni a tartós használatra készült tankönyvekkel kapcsolatban is.

A tankönyveket beazonosítható módon, leltári számmal, névre szólóan kell a tanulók részére átadni a tankönyvcsomagok átvételekor.

A tanulókról készített névsorban szerepeltetni kell az átadott tankönyvek címét, leltári számát, az átadás idejét, az átvétel tényét igazoló szülői aláírást. Az átvétel anyagi felelősséggel jár, mert a tankönyveket használható állapotban kell a könyvtár részére visszajuttatni.

A tankönyveket a felkészítési folyamat végén össze kell gyűjteni. Az összegyűjtésről az osztályfőnök gondoskodik. Az összegyűjtött tankönyveket a könyvtárban le kell adni, ahol a könyvtáros tételesen átveszi és átvizsgálja a tankönyveket.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A hiányzó vagy használhatatlanná vált tankönyveket egy teljes értékű példánnyal kell pótolni, vagy a mindenkori beszerzési árat kell megtérítenie a szülőnek. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést.

IX. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során tiltott tanulói magatartás

Minden olyan tanulói magatartás tiltott az órán, amely sérti a többi tanuló tanulásához való jogát, ill. bárki személyiségi jogait.

Minden olyan magatartás tiltott a tanórán kívüli foglalkozásokon, amely bárki testi épségét veszélyeztet, vagy az iskola tárgyi berendezéseit rongálja. A tanuló tevékenysége alkalmazkodjon a helyi adottságokhoz.

A kötelező iskolán kívüli rendezvényeken egyaránt érvényesek a fent leírt szabályok. Eltérti a házirend szabályaitól csak a pedagógus engedélyével lehet.

Különösen tiltott magatartás:

- Agresszivitás
- Megalázás
- Egészség veszélyeztetése
- Alkoholfogyasztás
- Drogfogyasztás
- Dohányzás

X. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

A tanítás befejezése után a tanulók rendet raknak a foglalkozás helyén: összeszedik a hulladékot a padlóról, a padokból, az egyik hetes a szemetes edényt a földszinti hulladéktárolóba kiüríti, a másik hetes letörli a táblát és ellenőrzi a tanterem rendjét, a tanulók a székeket a padra fölrakják, majd – időjárástól függően – a folyosói öltözőszekrényeknél cipőt váltanak, felöltöznek.

Mielőtt a tantermet elhagyják, be kell zárni valamennyi ablakot, a tanterem és az öltözőszekrények ajtaját.

A felsős tanulókat a tanítási órák befejezése után, az alsós tanulókat a napközis foglalkozás végén lekísérjük a földszinti aulába. A felső tagozatos osztályokat ötödik óra után azok a pedagógusok

(folyosó szárnyanként egy-egy fő) kísérik le, akiknek aznap már nincs hatodik órájuk. Az osztályokat a lépcsőknél **megvárják**, és együtt vonulnak le. A napközisek a napközis nevelőjükhöz mennek, a menzások, miután letették a táskatartóra a táskájukat a lekísérő két pedagógus felügyeletével az **aulában** várják, hogy ebédelhessenek. A kísérő pedagógusok egyike megebédelteti a menzásokat, a másik az aulában felügyel a tanulókra.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor tartózkodhat tanuló, ha:

- itt ebédel,
- tanulószobás vagy egyéb foglalkozáson vesz részt,
- szakköri vagy sportköri foglalkozáson vesz részt,
- DÖK megbeszélésen vesz részt,
- könyvtárban van dolga,
- iskolai szervezésű programon vagy annak szervezésében vesz részt,
- tanár engedélyezte, hogy bent maradjon és felügyel rá.

Az egyéb foglalkozásra váró 5. osztályos tanulókra ebéd után a felsős napközis csoport pedagógusa felügyel a felsős napköziben (vagy az udvaron), a 6-7-8. osztályos tanulószobás és egyéb más foglalkozás kezdésére várókra a lekísérő pedagógusok felügyelnek az aulában vagy az udvaron.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- osztályonként egy-egy környezetvédelmi felelős (képviseli az osztályt a DÖK értekezleteken),
- a közösségi terekben elhelyezett növények gondozásával megbízott felelősök,
- tanórán használatos eszközök előkészítésében segítő felelősök,
- az ügyeletesi munkát segítő felelősök,
- az iskolába bevitt tárgyak biztonságos elhelyezését segítő felelősök (telefon),
- **szekrényfelelős, aki a folyosói szekrények rendjét ellenőrzi,**
- **faliújság-felelős, aki gondoskodik az aktuális és esztétikus osztálytermi faliújságról,**
- külön rend szerint a portán portaügyeletesek.

A hetes megbízatása egy hétre szól, ezen idő alatt feladata, hogy:

- gondoskodik a tanterem előkészítéséről a tanórára (letörli szünetben a táblát, gondoskodik krétáról, kiszellőzteti a termet, megigazítja a székeket, felszedi/felveteti a padlóról a szemetet),
- az óra elején jelentse a tanárnak a hiányzókat,
- **az első óra előtt ellenőrzi a tájékoztató füzetek (ellenőrzők) és az üzenő füzetek meglétét,**
- **a tájékoztató és üzenő füzetek hiányát óra elején jelenti,**
- szóljon a tanárban, ha 5 perccel becsengetés után sem érkezett tanár az órára,
- ügyeljen a tanterem rendjére és tisztaságára,
- a tanítás után megfelelően rendet tegyen a tanteremben,
- az óra végén a táblát törölje le, és ellenőrizze a tanterem rendjét, tisztaságát,
- hetente egy alkalommal öntözze meg a tanterem növényeit.

XI. Mulasztás, késés igazolása

A tanítási órákról és a tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzást és késést igazolni kell! Reggel 7.50. és 8.00 között érkező tanulók későnek számítanak a házirend szabályai szerint. Ezen késést a portás az erre a célra rendszeresített füzetben rögzíti. 8.00 után érkező tanulókat is bejegyzik a füzetbe, valamint a felsős tanulóktól elveszi a tájékoztató füzetet, melyet átad az igazgató-helyettesnek. Az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják a szülőket a késésekről.

Az órákról távol maradni a következő okok miatt lehet:

- betegség
- halaszthatatlan családi ok vagy egyéb olyan eset, amikor a szülő vagy pedagógus előre elkéri a gyereket a tanítási óráról.

Hiányzást a hiányzás kezdőnapjának reggelén a szülő telefonon vagy írásban (e-mail-ben, faxon, más gyermekkel beküldött levélben) jelentheti be az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek.

A tanuló csak hosszabb, - legalább 1 hetes - hiányzás esetén kérhet a szaktanártól türelmi időt a pótlásra. Az egy hétnél rövidebb hiányzás esetén a tanulónak kötelessége úgy az iskolába jönnie, hogy a hiányokat pótolta.

A tanítási órákról, az egyéb foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradásról szülői (egy tanítási évben – a **8. osztályosokat** kivéve, akiknek **4 napot/év** igazolhat a szülője – ez max. **3 nap/tanév** lehet), ha ennél hosszabb ideig tartó a hiányzás orvosi **vagy más hivatalos** igazolást kell hozni!

A szülő kérésére három napnál hosszabb időtartamra szóló igazolást az igazgató adhat.

Az igazolást a mulasztás utáni első napon az osztályfőnöknek **köteles** átadni a tanuló. Ha 5 tanítási napon belül nem igazolja a távolmaradását, a mulasztást igazolatlanoknak kell tekintenünk.

Ha a mulasztás miatti hiányzás eléri egy-egy tantárgy óraszámának 30 %-át, a tanuló év végi osztályozó vizsgára kötelezhető. Erről szüleit írásban értesítjük.

Ha a tanuló a tanítási óráról elkésik, az órát tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanoknak minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási órától történő hiányzásnak minősül. Minden késést legalább öt perces késésnek kell tekinteni. Az 5 percnél hosszabb idejű késéseket is 5 perces intervallumonként kell számolni. (10-15-20, stb.) Az alkalmanként 15 percnél hosszabb idejű késést úgy kell tekinteni, hogy a tanuló oly mértékben mulasztott, hogy érdemben már nem tud bekapcsolódni az órai munkába, ezért az egész óráját hiányzásnak kell tekinteni.

Testnevelés órákon a lányok havonta egyszer kérhetnek egészségügyi felmentést, más esetben *orvosi igazolás* szükséges a felmentéshez. Tartós betegség esetén vagy egyéb más egészségügyi, fejlődési okból szükséges könnyített testnevelésben részvétel vagy a testnevelés órák alóli felmentés csak szakorvosi igazolás alapján lehetséges.

XII. A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:
 - első – második és harmadik évfolyamon **angol** és **néptánc** tantárgyakat teljes óraszám-ban,
 - hatodik, hetedik és nyolcadik évfolyamon az **anyanyelv és matematika** tantárgyakat magasabb óraszám-ban.
2. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.
3. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
5. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
6. Az erkölcsstan és a hit- és erkölcsstanoktatásra a jogszabályokban meghatározott időpontig és módon jelentkezhetnek a tanulók; elsősök a beiratkozás időpontjában, illetve a magasabb évfolyamra járók május 20-ig.
7. A jelentkezés, illetve választás előtt márciusban, az iskola lehetőséget biztosít a szülőknek az intézményben szervezhető hit- és erkölcsstanoktatásról.

8. Az erkölcsstan vagy hit- és erkölcsstanválasztás egy tanévre szól.

XIII. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében tett szükséges eljárások

Az iskolaorvos és a védőnők az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzik a tanulók ellátását. Az orvos az év elején meghatározott rendelési idejében, alkalmanként jön az iskolába, a védőnő heti rendszerességgel.

A tanulók évenként fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. Az oltások és vizsgálatok időpontját néhány nappal előbb az osztályfőnök beírhatja az ellenőrzőbe és csak a szülő írásbeli hozzájárulásával történhetnek meg a vizsgálatok.

Ha baleset történik, a szülőt azonnal értesíteni kell, mert a gyermek joga, hogy szülei mellette legyenek az orvosi ellátás során.

A baleset megelőzése érdekében a tanulók feladata, hogy:

1. Fegyelmezett magatartást tanúsítson!
2. Tartsa be a foglalkozások, az iskola helyiségeinek és az intézményhez tartozó területek rendjét!
3. Óvja az iskola felszereléseit!
4. Sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket!
5. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy a leggyorsabban elérhető pedagógusnak:
 - ha őt, társait, az iskolát veszélyeztető állapotot tapasztal,
 - ha rosszul érzi magát vagy megsérült.
6. Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
7. Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
8. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályokat betartsa:
 - a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viseljen;
 - a sportfoglalkozásokon nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A tanév első tanítási napján az osztályfőnök tájékoztatót tart azokról a baleset-és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a tanulók saját és társaik testi épségének védelmében kötelesek betartani.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés és kémia órákra.

Ezeket a szaktanárok ismertetik a tanulóval az első tanórán.

Az iskola területén valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot és egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, dohányozni tilos.

XIV. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében történő rendelkezések

Mindenkinek kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja, vigyázzon azok állapotára. Vigyázni kell a tantermek, az épület és az udvar tisztaságára. A napközbeni vagyon- és értékmegőrzés érdekében meg kell akadályozni illetéktelenek bejutását az épületbe, ezért bejárati belső kaput az első óra kezdetétől a nyitva tartás végéig zárva kell tartani!

Személyes holmijára mindenki saját maga tud a legjobban vigyázni! Javasoljuk, hogy az iskolai munkához nem szükséges eszközöket ne hozzanak a gyerekek az iskolába. Különösen vonatkozik ez az értékes eszközökre.

A befizetésre beküldött pénzüsszegeket mindig borítékba helyezve hozzák. Az alsós gyerekek a lehető leghamarabb adják át az osztálytanítónak, a nagyobbak a befizetésig (átadásig) tartásuk

maguknál a pénzt tartalmazó borítékot, vagy tartsák a maguk közelében a táskájukban. Az öltöző szekrényben, ahol a kabátokat, váltócipőket tároljuk, ne tartsanak értéket!

A testnevelés óra és a délutáni sportfoglalkozás előtt az értékeket átadhatják a tanárnak vagy rakják az általa kijelölt helyre! Az átadott tárgyakat, értékeket a foglalkozás végéig lehetőleg zárt helyen vagy legalább olyan helyen kell tárolni, ahol szemmel tartható. *Az átadott tárgyakért a munkáját végző pedagógus nem tartozik anyagi felelősséggel.*

Az iskolai kötelességek teljesítéséhez és a tanulói jogok gyakorlásához nem szükséges, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket a tanulók tanórán nem használhatják. Az eszközökben bekövetkezett kárért vagy elvesztésükért az iskola nem vállal felelősséget.

Tilos az iskolába hozni minden olyan tárgyat, amely saját és mások testi épségét, egészségét veszélyeztetné, vagy bármilyen kellemetlenséggel, kárral járó következményt idézne elő. /kés, gázspray, petárda, öngyújtó, megalázó vagy gusztustalan játékok, anyagok, stb./! Ha a tiltás ellenére mégis előfordulna ilyen, akkor a tanuló magatartása szankcionálható, büntethető. A megfelelő szankció alkalmazása az osztályfőnök feladata. Az ebbe a körbe tartozó tárgyakat el lehet venni a tanulótól.

A mobiltelefont, egyéb elektronikus készüléket (tablet, játékkonzol), a tanórák és foglalkozások ideje alatt **ki kell kapcsolni**, a telefonokat nem elég lenémítani. Ellenkező esetben a szaktanárnak joga van a bekapcsolt és/vagy az órán indokolatlanul használt eszközt ideiglenesen elvenni. Az elvett eszközt a pedagógus a tanítás végén adhatja vissza. Tanóra előtt a tanulók kötelesek kitenni a kikapcsolt mobiltelefont a tanári asztalra, majd óra végén elvenni onnan. A mobiltelefonok, tabletek indokolatlan órai használatát megelőzendően a fentiektől eltérő szabályt is alkalmazhat az osztályfőnök, amit célszerű a tanulókkal közösen kialakítani. Például mindennap a tanítási órák előtt egy helyre összegyűjtve, zárt helyen tartják a telefonokat, tableteket.

A tanulók nagyobb értékeink megőrzésére, térítési díj ellenében értékmegőrző fiókot bérelhetnek. Az értékmegőrző bérleti díja 200 Ft/hó. A bérlés ügyében az iskolatitkárhoz kell fordulni. A tanév során a bérlésből származó összeget diákjóléti programokra kell fordítani, amiről a DÖK javaslatára a nevelőtestület dönt.

Az értékmegőrző kulcsát másolni nem lehet, elvesztése esetén a keletkezett kárt meg kell térítenie a szülőnek.

XV. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Ebédbefizetés módja

Iskolánkban menza vagy napközis ellátás közül lehet választani. Aki *napközis tanuló* napi *háromszori étkezést* (reggeli, ebéd, uzsonna) kap, mindenki más menzát, vagyis csak ebédet az iskolában.

Az étkezés befizetések előre meghatározott időpontban történnek az irodában. A befizetés időpontjáról az osztályfőnökök írásban értesítenek, ill. a bejáratnál található hirdető táblán, az ebédlő bejáratánál és az iskola honlapján mindenkit időben tájékoztatunk. Az alsó tagozatosok borítékban hozzák a térítési díjat és a műszakban lévő osztálytanító gyűjti össze és adja át a borítékokat a befizetéssel foglalkozó személynek (GI alkalmazottnak). A felsősök szünetekben saját maguk is befizethetnek az irodában. A meghirdetett napokon a szülők egyénileg is befizethetnek.

Az ingyenes étkezésre jogosultság nem feltétlenül jelenti az étkezési szolgáltatás igénybevételét, ezért **az ingyenesen étkezőknek is jelezni kell** (írásban, telefonon, személyesen), ha a következő időszakban étkezést igényelnek.

Ha valaki valamilyen rendkívüli ok miatt nem tudná a kijelölt napokon befizetni az ebédet, akkor indokolt esetben a szülők külön csekkben is befizethetik az ebédet. (Csak kivételes esetben elfogadható eljárás.)

Befizetés után a csekk feladóvevényét be kell mutatniuk az iskolatitkárnak.

Az étkezés befizetéséről mindenki nyugtát kap.

Betegség vagy egyéb okból történő hiányzás esetén az étkezést reggel 8.30 óráig telefonon, írásban (e-mail-ben, faxon, más tanulóval beküldött levélben) vagy személyesen mondhatják le a szülők. A lemondás csak a következő naptól érvényes. A lemondott napokat a következő havi befizetésekkel jóváírjuk.

Tanfolyam térítési díjának megfizetése

A tanfolyamokon résztvevőknek térítési díjat kell fizetni. A térítési díj tartalmazhatja a foglalkozás vezetőjének tiszteletdíját és egyéb működési (bérleti díj, anyag, stb.) költséget.

A tanfolyam díját a foglalkozás vezetőjének kell befizetni, aki erről nyugtát ad. A befizetés időpontját a foglalkozást vezető határozza meg. A befizetett összeget a tanfolyam vezetője az iskola gazdasági ügyintézőjének adja át elszámolásra, aki azt befizeti az iskola számlájára.

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről az iskola gazdasági ügyintézője a tanfolyam vezetőjén keresztül gondoskodik.

A tanfolyami díj visszafizetésére akkor jogosult valaki, ha

- a tanulói jogviszonya megszűnik,
- az iskolából tartósan egy hónapot igazoltan hiányzik, vagy
- a foglalkozáson önhibáján kívül nem tudott részt venni.

Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

XVI. A tanulók köteleességei

Mindenki felelős azért, hogy képességeinek megfelelően, becsületos munkával a lehető legjobb eredményt érje el, valamint magatartásával és tevékenységével támogassa az osztályközösség és az iskola munkáját.

Tanulók kötelessége az iskolában, hogy:

- vegyenek részt a tanórákon és a 16 óráig szervezett délutáni foglalkozásokon,
- rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek,
- életkorához és fejlettségéhez, további iskolai elfoglaltságához igazodva közreműködjön közvetlen környezete rendben tartásában, a tanórák és egyéb iskolai foglalkozások és rendezvények előkészítésében, lezárásban,
- megtartsa a tanórák és egyéb foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek használati rendjét,
- tiszteletben tartsák az iskola vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak és tanuló társaik emberi méltóságát és jogait,
- betartsák az iskolai házirend szabályait,
- óvják saját és társaik testi épségét, haladéktalanul jelentsék a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha rendkívüli esetet tapasztalnak,
- **őrizze meg az iskola hagyományait, tartsa tiszteletben társai és az iskola kiváló eredményeit, tevékenységével, megnyilvánulásaival járuljon hozzá az iskola jó híréhez,**
- az iskola által szervezett ünnepélyeken az alkalomnak megfelelő öltözképpen jelenjenek meg/ lányoknak fehér blúz, sötét alj, fiúknak fehér ing, sötét nadrág, alkalomhoz illő cipő/,
- ne akadályozzák mások jogainak érvényesülését.

XVII. A tanulók jogai

Az iskola életét, mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy annak során a tanulók jogai érvényesüljenek.

Tanulók joga az iskolában, hogy:

- biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjenek,
- személyiségüket, emberi méltóságukat és jogukat tiszteletben tartásuk, védelmet kapjanak a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Ha emberi méltóságukat megsértik, panasszal élhetnek az osztályfőnöküknél, szaktanáruknál, a DÖK-nél, az iskola vezetőjénél, legvégül az iskola fenntartójánál,
- képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek,
- képességeikhez mértén továbbtanuljanak,
- a dolgozatokat két héten belül kijavítva visszakapják,
- egy tanítási napon legfőbb 2 (két) témazáró dolgozatot íráshozhatnak velük, aminek időpontját a pedagógusoknak egy héttel előtte a tudomásukra kell hozniuk,
- részt vehetnek az iskolai közösség életében,
- mások személyiségi jogainak gyakorlása ne korlátozza jogaik érvényesítését,
- a törvényben előírt kedvezményeket, amennyiben jogosult rá, igénybe veheti /ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tankönyvtámogatás/
- térítésmentesen vehetik igénybe az iskolai könyvtárat, tornatermet, számítástechnikai tantermet, az iskola egészségügyi szolgáltatásait,
- tájékoztatást kapjanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról,
- részt vegyenek a diákkörök munkájában és kezdeményezzék azok létrehozását,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával minden őket érintő kérdéssel szabadon véleményt nyilváníthatnak diákközgyűlésben, tanórákon és tanórán kívül,
- az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a DÖK munkáját segítő felnőtt közreműködésével személyesen vagy írásban is feltehetik az iskola igazgatójának, amire 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk,
- érdekképviselőként fordulhatnak az osztályfőnökükhöz, a tantestület bármely tagjához, a DÖK-höz és a fenntartó szervhez,
- tiszteletben tartásuk vallási, világnézeti vagy más meggyőződésüket,
- szülői kérésre magántanulók legyenek,
- választók és választhatók legyenek a diákképviselőben,
- szervezett táborokba jelentkezzenek, de részvételükről a táborvezetőség dönt.

XVIII. A tanulók elismerésének, jutalmazásának formái, fegyelmezési eszközök

Elismerés, jutalmazás

Azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt, jutalmazni kell. A tanulók jutalmazásának formái általában:

1. szaktanári dicséret
2. osztályfőnöki dicséret
3. igazgatói szóbeli dicséret
4. igazgatói írásbeli dicséret
5. iskolagyűlés előtti dicséret
6. nevelőtestületi dicséret
7. „Felfelé a létrán” díj (általában végzős diákok kapják kiemelkedő teljesítményért)
8. „Aranykönyv” díj (általában végzős diákok kapják a kiváló tanulmányi teljesítményükért)
9. felterjesztés kitüntetésre:

- Újpest Kiváló Tanulója

- Újpest Kiváló Sportolója
- Kiváló Közösségi Munkáért
- „Jó tanuló jó sportoló” fővárosi kitüntetés
- egyéb

Az általánostól eltérően a tanulót kötelességén túlmenő, osztálya vagy iskolája hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató, a DÖK, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslata alapján a tanév bármely szakaszában az igazgató elismerésben részesítheti, és erről a szülőket írásban értesíti.

A kerületi versenyeken való eredményes részvételért a kerületi 1-3. helyezett tanuló igazgatói dicséretet, a 4-6. helyért szaktanári dicséretet kap. Magasabb szintű (területi, fővárosi, országos, nemzetközi) versenyen elért 1-6. helyért igazgatói dicséret adunk a tanulónak.

Kerületi vagy egyéb felkérésre iskolán kívül szervezett ünnepségeken, programon történő színvonalas szereplésért a tanulókat igazgatói dicséretben részesítjük. Iskolai ünnepségen való szereplésért nem jár igazgatói dicséret, viszont az ünnepséget szervező pedagógus javaslatára az osztályfőnök írásbeli dicséretben részesítheti a szereplőket.

Az elismerés egyéb formáit és módját az iskola pedagógiai programjának „*A tanuló teljesítmények értékelésének területei, fokozatai, formái*” című fejezetében részletesen szabályozzuk.

Fegyelmezés, elmarasztalás

Mindenkinek kötelessége a házirend szabályainak betartása, mindenkitől elvárható, hogy úgy viselkedjen, hogy másnak kárt, bajt ne okozzon, illetve óvja saját és társai testi épségét. Mindenkinek feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használat során a tanuló felelős:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A fegyelmezés, elmarasztalás pedagógiai célzatú. Nem lehet aránytalan és megalázó. A kialakított szabályokat következetesen be kell tartatni.

Az a tanuló, aki a házirend bármely pontját megsérti, az alábbi pontok alapján elmarasztalásban részesülhet:

1. szaktanári figyelmeztetés
2. osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
3. osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
4. osztályfőnöki intés
5. osztályfőnöki megrovás
6. igazgatói szóbeli figyelmeztetés
7. igazgatói írásbeli figyelmeztetés
8. igazgatói intés
9. igazgatói megrovás
10. fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az intézmények működéséről szóló rendelet rendelkezései értelmében a tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőzően az iskola lehetőséget biztosít az iskolai diákönkormányzatnak és az érintett szülői közösség képviselőinek, amennyiben a szülői közösség és/vagy a DÖK azt kéri, hogy az érintett felek számára **egyeztető eljárást** folytassanak le.

1. Az egyeztető eljárás lefolytatását a háromtagú bizottság végzi.
2. Tagja az iskola vezetés egyik tagja, a szülői munkaközösség vezetője, a diákönkormányzat vezetője.
3. A bizottság szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelezettség szegő és a sértett között. (Kiskorúak esetén szülei képviselével.)
4. A bizottság elősegíti a tárgyalás során kötelezettség szegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.
5. Az egyeztető eljárás, illetve megállapodás esetén a sérelem orvoslásának idejére, de legfőntebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

Kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz, az okozott kárt az iskola részére a jogszabályokban meghatározott mértékig, a szüleinek meg kell térítenie.

XIX. Vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések

A vizsgák lebonyolításával, szervezésével kapcsolatos részletes szabályokat az iskola pedagógiai programjának „*Tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok*” c. fejezete tartalmazza.

Osztályozó vizsga

Az év végi osztályzat meghatározása céljából osztályozó vizsgát kell tenni a következő esetekben:

- Ha valaki magántanuló, és a tanórák látogatása alól felmentést kapott, minden tantárgyból, kivéve a magatartást, szorgalmat és azokat a tantárgyakat, amik értékelése alól felmentést kapott a tanuló.
- Ha a tanuló 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsgát.
- Ha valamely tantárgy kötelező óraszámának 30 %-át elérte a tanuló hiányzása és ezért a nevelőtestület osztályozó vizsgára kötelezte.
- Ha szülők kérésére független vizgabizottság előtt vizsgát tesz.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai programban határozzuk meg. A pedagógiai programban kijelölésre kerülnek azok a témakörök, amelyekből a vizsgára fel kell készülnie a tanulónak. A témaköröket úgy állítjuk össze, hogy a tananyag valamennyi lényeges elemét magába foglalja. Az osztályozó vizsgán nyújtott írásbeli és szóbeli teljesítményt együttesen kell figyelembe venni és a két eredmény alapján kell a tanulót értékelni.

Az osztályozó vizsgát lehetőleg még a tanévzáró ünnepély előtti időpontban május-júniusban kell szervezni. Ettől csak abban az esetben lehet eltérni, ha a vizsgázó megjelenése például a külföldi tartózkodás miatt nem lehetséges. Az osztályozó vizsgákat legkésőbb június utolsó munkanapjáig le

kell bonyolítani. Ettől eltérni csak akkor lehet, ha arra a szülőnek méltányolhatóan különleges oka van, és azt írásban az iskola felé időben, még a vizsgák előtt jelezte. Ilyen esetben az osztályozó vizsgát augusztus utolsó hetében kell megtartani.

Javítóvizsga

Ha a tanulónak tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzata van, javítóvizsgát tehet.

A vizsgát augusztus utolsó hetében háromtagú bizottság előtt kell letenni. A vizsga pontos időpontjáról a bejáratnál lévő hirdetőtáblán és az iskola honlapján adunk értesítést.

A javító vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai programban határozzuk meg

A pedagógiai programban kijelölésre kerülnek azok a témakörök, amelyekből a vizsgára fel kell készülnie a tanulónak. A témaköröket úgy állítjuk össze, hogy a továbbhaladáshoz szükséges tananyag valamennyi lényeges elemét magába foglalja. A javítóvizsgán a továbbhaladáshoz szükséges minimális követelményeket kell teljesíteni, ha azonban a tanuló jelentősen jobb teljesítményt nyújt, akkor az értékeléskor az elégségesnél jobb osztályzatot is kaphat.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgával az átvételre jelentkező tanuló képességeit, tudását, a tananyag elsajátításában való előrehaladását kívánjuk vizsgálni. A különbözeti vizsgára akkor van szükség, ha 2-8. osztályos nem körzetes tanuló kéri átvételét más intézményből. A különbözeti vizsga anyaga az előző félév végén anyanyelvből és matematikából megíratott felméréők feladatlapja.

XX. Adatvédelem

A tanulónak vagy szülőjének kérésére lehetősége van meggyőződni arról, hogy adatait biztonságos módon tartjuk nyilván és csak azokat tartjuk nyilván róla, amit a törvény előír.

Az iskolában nyilvántartott személyes adatokról tájékozódhatnak az egyes iskolai dokumentumokon keresztül /napló, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrző könyv, tájékoztató füzet, üzenő füzet/ az osztályfőnöknél.

Ha személyes adatokban változás történik, ill. a nyilvántartott adatok pontatlanok, akkor a szülőnek írásban kell kérniük az adatok módosítását az osztályfőnöknél vagy az iskolatitkárnál.

Az adatokban bekövetkezett változást 5 napon belül be kell jelenteni az iskolában az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak. A megváltozott adatokat igazolni kell.

Mindenkit biztosítunk arról, hogy adatait – a jogszabályban leírt eseteket kivéve – harmadik személynek semmilyen formában nem adjuk át.

XXI. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az *egy évfolyamra járó tanulókat* érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az *egy évfolyamra járó tanulókat* minősülnek.

XXII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

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

2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület fogadja el. Elfogadás után vagy a házirendben meghatározott időpontban hatályba lép. Ezzel egy időben az előző hatályát veszti.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

XXIII. Hatálybalépés időpontja, felülvizsgálat

1. Ez a házirend **2013. szeptember 02.** napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
2. A házirendet a tanév vége előtt május hónapban felülvizsgáljuk, amennyiben arra igény van, vagy a körülmények indokolják, a szükséges módosításokat elvégezzük.
3. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai szülői szervezet (SZMK) és az iskolai diákönkormányzat.

Budapest, 2013. augusztus 30.

Az iskola cím adatai, elérhetőségei:

Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola, OM-azonosítója: 034872;

1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.; telefon: 233-2978, fax: 230-8864;

e-mail: info@szucsiskola.hu; iskolatitkar@szucsiskola.hu; igazgato@szucsiskola.hu;

honlap: www.szucsiskola.hu

VISELKEDESI KÓDEX

Ha iskolánk tanulója vagy, az alábbiakat kérjük és várjuk el tőled:

VISELKEDÉS:

Mindenkinek köszönj az iskolában, akivel találkozol!

Légy segítőkész és udvarias!

Kerüld a durva beszédet és a trágár kifejezéseket!

Ne hangoskodj!

Ne szakítsd félbe mások beszélgetését!

Tartsd tiszteletben társaid személyiségét, ne sértegsd, ne bosszantsd a másikat, és semmivel ne bántsd meg!

Senkivel ne beszélj úgy, hogy rágógumi van a szádban!

Vállald a tetteidet!

Légy őszinte!

A kért határidőket, időpontokat tartsd be!

Tiszteld tanáraidat, kéréseiket és utasításait teljesítsd!

A Himnuszt és a Szózatot mindig vigyázzállásban hallgasd végig!

Tiszteld a magyar zászlót, címert és más nemzetek jelképeit!

MEGJELENÉS:

Öltözeted mindig rendezett és tiszta legyen!

Külső megjelenésed legyen természetes, az életkorodnak megfelelő!

Sportfoglalkozásokon kívül ne tartózkodj tornaruhában!

Ünnepélyeken fehér inget vagy blúzt és sötét nadrágot vagy szoknyát viselj ünneplő cipővel!

Az épületben ne hordj semmilyen fejfedőt!

EGYÉB:

Mobiltelefon órán kikapcsolt (nem lehalkított) állapotban legyen!

Szórakoztató elektronikai eszközöket (MP3 lejátszó, walkman, stb.) ne hallgass az iskolában!

Órán, délutáni foglalkozásokon és az ebédlőben ne rágógumizz!

A házi feladatot otthon, a napköziben vagy a tanulószobán írd meg, ne másolj leckét tanítás előtt vagy a szünetekben!

Játékokat csak saját felelősségedre hozhatsz be!

Sehol ne dobj el szemetet, figyelj a szelektív hulladékgyűjtésre!

Minden helyiséget rendeltetésszerűen használj, hagyd magad után tisztán! (A villanyt kapcsold le, a vízcsapot zárd el, a wc-t húzd le!)

Óvd környezetet tisztaságát!