

**A PARK UTCAI KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
ISKOLAI
HÁZIRENDJE
2020.**

OM azonosító: 202 750



Bevezetés:

Intézményi adatok:

Az intézmény neve:	Park Utcai Katolikus Általános Iskola és óvoda
OM száma:	202-750
Nyilvántartási száma:	KIM 0001/2012-019
Fenntartó:	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye.
Fenntartó címe:	7621 Pécs, Dóm tér 2.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Pécsi Egyházmegye
Az intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)
Az intézmény vezetője:	Grátz Ádámné
Igazgató helyettesek:	Dérmé Juránovics Tünde (iskolai) Fledrich Gabriella (óvodavezető)

Az iskola elérhetősége:

Székhelye:	7700 Mohács, Park u. 1.
Telefon:	69/311-902
email:	parkmohacsiskola@pecs.egyhazmegye.hu
web:	www.parkiskola.hu

Az iskolánk falain függő jelképek: a feszület és a magyar címer, melyek jelentéstartalma alapvetően meghatározza nevelési elveinket, céljainkat.

Egyéb jelképeink: iskolai logók, iskolazászló, Park póló.



Tartalomjegyzék

Intézményi adatok

Tartalomjegyzék

- I. Bevezető rendelkezések
- II. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok
- III. Az iskolai munkarend szabályai – szünetek rendje, csengetési rend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje
- IV. Az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használati rendjével kapcsolatos szabályok
- V. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó rendszabályok
- VI. A tanulmányi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos szabályok – távolmaradás, mulasztás, késés
- VII. A tanulmányi munkával és értékelésével kapcsolatos szabályok – vizsgák rendje – a tanulók tantárgyválasztása
- VIII. Kedvezmények, támogatások igénylése, eljárási szabályai –tankönyvtámogatás – felkészülési kedvezmény
- IX. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok
- X. Kapcsolattartás, tájékoztatás, információhoz jutás formái, rendje
- XI. A magatartás és szorgalom értékelésének elvei és formái
- XII. A tanulók jutalmazása és büntetése

Záró rendelkezés

Mellékletek

1. Napközis házirend
2. Ügyeleti rend

I. Bevezető rendelkezések

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. 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.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ez a házirend 2020 év szeptember hó 1. napján lép hatályba.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján.
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
 - az iskola fenntartójánál.
4. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

II. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. A tanulók jogai

- A tanulók, a tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. Minden osztályközösség két főt delegálhat a diákönkormányzatba 3. osztálytól. A DÖK munkáját annak egyetértésével az igazgató által megbízott pedagógus irányítja. Az iskolai közösségek a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A tanulók a diákönkormányzat felé az iskola működése és a tanulókat érintő kérdésekre vonatkozóan véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a nevelőtestület és az iskolavezetés felé. 1-2. osztályban az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a DÖK-segítő nevelővel.
- A DÖK javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.
- A véleménynyilvánítás az emberi méltóság tiszteletben tartásával történhet. Tanórán az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása mellett, a tanár útmutatása szerint lehet véleményt kifejteni.
- A tanulók véleményüket, javaslataikat az osztálytitkáron keresztül juttathatják el a diákönkormányzathoz folyamatosan, és a tanévente megrendezett diákközgyűlésre, az Igazlító napra.
- A diákközgyűlés, küldöttgyűlés, melyen az osztályok létszámarányosan választott küldöttei vesznek részt, akik előzőleg az osztályok tanulói részéről felmérést végeznek a felmerülő problémákról, javaslatokról. A közgyűlésen minden nevelő részt vesz, valamint a meghívott iskolai dolgozók és vendégek.
- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.
- A diákönkormányzat által szervezett programok teljes bevétele a DÖK-öt, ha a rendezvényt közösen tartják egy osztállyal, akkor a bevétel 10-30 %-a a DÖK-öt, 70-90 %-a az osztályt illeti meg.
- A DÖK minden tanévben, a munkatervben meghatározott időpontig javaslatot tehet egy tanítás nélküli munkanapra.
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. A jogorvoslati eljárás megindítása előtt előzetes egyeztetési lehetőséget kell biztosítani a szülőknek.
- Az írásban beadott kérdésekre, kérésekre, javaslatokra 15 napon belül érdemi választ kell kapni az iskolavezetéstől. Érdemi az a válasz, amelyből megállapítható, hogy a kérdésre ill. problémára megoldás született.

2. Egyes gyermeki, tanulói jogok szabályozása

- Jogod van ahhoz, hogy színvonalas oktatásban, napközi otthoni (tanulósobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesülj.
- Jogod van ahhoz, hogy személyiséged, emberi méltóságod tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számodra.
- Részt vehetsz az osztály és az iskola életének alakításában, az iskolagyűlésen, a diákönkormányzat ülésén.
- A diákönkormányzatban választó és választható lehetsz.
- Az iskola helyiségeit, felszerelését rendeltetésszerűen használhatod.
- Igénybe veheted a tanulmányi és egyéb kedvezményeket (szakkör, felzárkóztatás, sportkör, kedvezményes étkezés).
- Szabadidődben részt vehetsz az iskola által szervezett programok, szakkörök munkájában.
- Nyitvatartási ideje alatt igénybe veheted az iskolai könyvtár szolgáltatásait, kikérheted az iskolai működés nyilvános dokumentumait (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend).
- A témazárók időpontját legalább egy héttel előbb jogod van megtudni.
- Egy nap legfeljebb kettő témazáró íratható. A kiértékelt írásbeli munkát legkésőbb 10 munkanapon belül kézhez kapod. Magyar és német irodalom dolgozat esetén a határidő 15 munkanap lehet.
A javítás módjáról minden tanév első óráján a tantárgyat tanító tanártól tájékoztatást kapsz.
- Ha iskolai elfoglaltság miatt hiányzol a tanórakeről, mentesülhetsz a másnapi számonkérésről. Egyéb esetekben a szaktanár dönt a felmentésről.
- Egy hetet meghaladó igazolt hiányzás esetén a felzárkózáshoz egy hét türelmi időt kapsz, és kérheted a szaktanár segítségét.
- 8. osztályban 2 alkalommal részt vehetsz középiskolás nyílt napon.
- Problémás ügyeiddel fordulhatsz a szaktanárhoz, osztályfőnöködhez, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz és a DÖK-höz .
- Jogaid gyakorlásához szükséges eljárásról tájékoztatást kérhetsz a DÖK és az iskola vezetőjétől.
- A tanulók létszámának legalább 25 %-át érintő kérdésekben kérjük a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét. Az iskola kisebb csoportját (pl. osztály, csoport) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben is kérhetjük a véleményezést.

3. A tanulók kötelessége

- Ismerd meg a házirendet, és azt fegyelmezetten tartsd be!
- Tartsd tiszteletben, és a napszaknak megfelelően köszönd a felnőtteket, tanulótársaidat. Emberi méltóságukat, jogaikat ne sértsd! Társaidat semmilyen módon ne bántsd!
- Tanulmányi kötelezettségedet fegyelmezett magatartással és rendszeres munkával teljesítsd!
- Tanítási órákon és a választott foglalkozásokon jelenj meg pontosan!
- Az iskolán kívüli rendezvényeken, kiránduláson, táborozáson is tartsd be a fegyelmezett és kulturált viselkedés szabályait!
- Az előírásoknak megfelelően használd az iskola létesítményeit, eszközeit!
- Környezetünk védelméért, tisztaságáért felelős vagy. Ne szemetelj! Ne rongálj! Ne rágózz!
- Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint vegyél részt az osztály, az iskola környezetének rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában!
- Védd saját és társaid egészségét! Alkoholt, cigarettát, energiátalt és kábítószer az iskolába hozni és bárhol fogyasztani tilos!!!
- A balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat tartsd be! Veszélyhelyzetben (három szaggatott csengetésre) az előírások és a nevelők utasítása szerint hagyd el az épületet.
- A kézi tűzriadó jelzõt csak tűz esetén használd! Az indokolatlan használat közveszéllyel való fenyegetésnek minősül. A tűzoltók kiszállásának költségét köteles megtéríteni és büntetést von maga után.
- Ha balesetet vagy bármely veszélyeztetõ állapotot észlelsz, azonnal jelentsd a leggyorsabban elérhető felnőtt dolgozónak!
- A házirend megsértéséért, a kötelességek elmulasztásáért fegyelmezõ intézkedésben részesültek.

III. Az iskolai munkarend szabályai – szünetek rendje, csengetési rend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. A napi munkarend szabályai

- **Reggel 7³⁵-re** az iskolában kell lennetek! (Ha bejáró vagy, a busz érkezésétől függően.) Gyülekező az iskola udvarán, rossz időben a folyosón. Esős időben és az őszi - tavaszi szünet közötti időszakban cipőt kell váltani! A benti cipőt az első tanítási héten el kell hozni!

Ha kerékpárral érkeztek az iskolába, a kerékpárt lezárva a kerékpártárolóban helyezétek el! Az udvaron kerékpározni nem szabad!

- A **tanórák kezdetét** jelző csengetésre sorakozzatok a folyosón vagy az udvaron!
- A **tanítási óra végét** csengő jelzi, ami az órát tartó szaktanárnak szól. Csak az ő engedélyével kezdhettek a pakolást.
- A **tantermet** minden óra után a tanár bezárja az 1. és a 2. emeleten.

- Az **óráközi szünetet** a folyosón, a hosszú szünetet az udvaron töltsetek!

Jó időben a földszinten tanuló osztályok az ügyeletes nevelő felügyeletével a küsszüneteket is az udvaron töltik.

A nagyszünet végén, a csengetésre sorakozzatok, majd a bevonulás rendje szerint induljatok a tanterembe! A hirdetést fegyelmezetten és figyelmesen hallgassátok!

A büfé szolgáltatását csak az óráközi szünetekben vehetitek igénybe, de becsengetésre a tanterembe kell érnetek!

Az 1-4. osztályos tanulók az első óra utáni szünetben a tanteremben fogyasztják el a tízórait. A felsős 3-szori étkezők az ebédlőben tízóraiznak.

- **Tanítási idő alatt** az épületet, az udvart csak engedéllyel hagyhatjátok el! (Ennek megsértése súlyos vétség.)
- A **tanítási nap végén**, az utolsó óra vagy foglalkozás után 10 percen belül hagyjátok el az épületet!
- Az **ebédeltetési rend** szerinti időben, fegyelmezetten és kulturáltan étkezzetek! Az ebédlőben csak menzás illetve napközis tanuló tartózkodhat.

- **A táskák helye:**

Szünetben: a folyosó ablak felőli oldalán, a padlón.

Ebéd ideje alatt: a földszinti mosdó előterében, a tárolóban.

Karének (felsősök): a kijelölt helyen.

Karének (alsósok): napközis termekben és a kijelölt helyen.

Napközisek: az utolsó óra után a napközis teremben.

Úszás ideje alatt: a földszinti mosdó előterében, a tárolóban.

- **Az iskola rendjének** megőrzésére tanulói (hetesi és ügyeleti) felelősi rendszer működik.

Az ügyeletesi rend és a hetesek feladata a HÁZIREND 2. számú mellékletében található.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

1. 7:45 – 8:30

TÍZÓRAI

2. 8:45 – 9:30

3. 9:40 – 10:25

4. 10:35 – 11:20

EBÉD: 1., 2., 3. OSZTÁLY

5. 11:50 – 12:35

6. 12:40 – 13:25

EBÉD 4-8. O.

7. 13:30 – 14:15

AKINEK 7. ÓRÁJA VAN! 13:45 – 14:30

8. 14:20 – 15:05

9. 15:10 – 15:55

10. 16.00 - 16.45

- **Szorgalmi időben** az iskola hétfőtől péntekig 7.00 – 19.00 óráig van nyitva.

- **A tanév első napja** 8 órakor tanévnyitó ünnepséggel kezdődik, majd osztályfőnöki órák következnek.

- A tanév a **tanévzáró** ünnepséggel záródik, melynek időpontját a tanévi naptárban rögzítjük.

2. Egyéb munkarendi szabályok – Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

- A **megbízásokat** és az önként vállalt feladatokat pontosan teljesítsétek, segítsétek a közösség (osztály, iskola) munkáját!
- Vigyázzatok a **tanszereitekre** és azokat a tanítási óráknak megfelelően mindig hozzátok el!
- A **tájékoztató füzetet** minden tanítási napra hozzátok el! A beírt érdemjegyeket tanáraitokkal, szüleitekkel írássátok alá! A tájékoztató füzet beírásait az osztályfőnök legalább kéthavonta ellenőrzi. A munkarendi szabály csak az 1-2. évfolyamon érvényes.
- **Tanításhoz nem tartozó felszerelést** ne hozzátok az iskolába! (Játék, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer és pénz...). Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Az elveszett ruhákat, egyéb tárgyakat 6 hónapig őrizzük, majd jótékonyági célra felhasználjuk.
Azokat az eszközöket, amelyeket a délutáni foglalkozásra már reggel elhoztok (pl. hangszer...) az iskolatitkári irodában őrizzük.
- A **mobiltelefont** tanítási órán **egyáltalán nem**, tanítási órán kívül **csak engedéllyel** lehet használni, sürgős és indokolt esetben. Tanítási óra alatt **ki kell kapcsolni és a táskában tartani!** Az a tanuló, aki a szabályt megszegi, írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, a mobiltelefonját elveszük és a szülő személyesen veheti át az iskola igazgatójától. Következő alkalommal súlyosabb büntetést von maga után.
- **Tilos** iskolába hozni olyan egyéb eszközöket, amelyek hang és kép rögzítésére, lejátszására alkalmasak (Pl.:MP3, MP4, kamera...). A szabály megszegése büntetési eljárást von maga után.
- **A mobiltelefont** az iskolai rendezvényeken is ki kell kapcsolni!
- Az **öltözőszekrények** védelmét (kulcs, zárás) az osztályközösségnek kell megszervezni!
- Az iskolában és egyéb iskolai foglalkozásokon, rendezvényeken a munka jellegének **megfelelő öltözetben** jelenjete meg! Külsőtök tiszta, ápolt legyen, kerüljétek a divat túlzásait! Hajatok, körmötök, arcotok ne legyen kifestve!
- **Ünnepélyeken** alkalomhoz illő, sötét – fehér öltözetben jelenjete meg!
- **Testnevelés órán** viseljetek fehér pólót, fiúk fekete nadrágot, lányok fekete tapadót vagy tréningruhát. Testnevelés órán az ékszereket, órát le kell vetni. Megőrzése: a tanuló táskájában, a zárt öltözőben.

3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások 16 óráig tartanak, 17 óráig felügyeletet biztosítunk. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. A jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozás kivételével – önkéntes és egy tanévre szól. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére lehet. A szülő kérelmére a tanuló felmentést kaphat a 16 óra előtt szervezett egyéb foglalkozás alól.

Térítés nélkül igénybe vehető tanórán kívüli foglalkozások: napközi otthon, tanulószoba, tanulmányi és művészeti szakkörök, iskolai sportkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás.

Térítés ellenében szervezett foglalkozások: tanulmányi kirándulás, erdei iskola, táborok (pl. sítábor, edzőtábor, nyári tábor).

A tanórán kívüli foglalkozások az utolsó kötelező órarendi óra után szervezhetők. A délutáni foglalkozásra a nem napközis tanuló a foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel érkezzen!

Diákkörök

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását. A diákkör létrehozását minimum 8 fő kezdeményezheti. Iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja. A diákkör működéséhez az iskola biztosítja a feltételeket.

Ha a diákkör a tanórán kívüli foglalkozás keretére nem működtethető, térítésidj- fizetési kötelezettség mellett is megszervezhető. Feltétele, hogy ne legyen kizárva az a tanuló, aki a költségtérítést nem tudja megfizetni.

IV. Az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használati rendjével kapcsolatos szabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tantermek, a berendezés és eszközök használati rendjét a szaktanárok a tanév elején ismertetik.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni. Gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (teljes kár megtérítése mellett) és feyelmileg felelős.

Az **ablakokhoz** és a **szalagfüggönyhöz** az intézmény egész területén csak felnőtt nyúlhat!

Osztályterem: Az intézmény tanulói naponta az első csengetéstől vehetik igénybe az órarendben meghatározott időpontig, és a délutáni foglalkozások időtartamára. Pedagógus részvétele és engedélye esetén ettől el lehet térni. Az osztálytermeket a tanár nyitja és zárja.

Tornaterem: Tornateremben, konditeremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Testnevelés órán és a sportköri foglalkozásokon a sportszerek csak tanári felügyelettel használhatók.

Udvar, pálya: Tanítási idő alatt a kijelölt szünetekben, vagy egyes tanítási órákon az ügyeletes és szaktanár engedélyével és felügyelete mellett használható. Az iskola területén kerékpárral, gördeszkával, görkorcsolyával, rollerral és egyéb közlekedési eszközzel közlekedni tilos.

A belső udvar területén a baleset elkerülése érdekében tilos futballozni.

Informatika terem: A tanulók a tanórára csak tanári felügyelettel léphetnek a terembe.

A számítógépek csak a központi áramellátás bekapcsolása után, a tanár engedélyére működtethetők. Az informatika termék speciális használati rendjét a tanár ismerteti, a teremben kifüggesztve megtalálható.

Technika termék:

A terem és az eszközök speciális használati rendjét a szaktanár ismerteti, a teremben kifüggesztve megtalálható.

Zsibongó, folyosó: Az iskolába lépéstől, a tanóra kezdetéig, szünetekben, testnevelés órákon, az erre vonatkozó magatartási szabályok betartásával, nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. **Az ablakpárkányra** és a **radiátorra** nem szabad felülni és oda táskát pakolni. Kérjük a folyosó rendeltetésszerű használatát.

Tanulói vizesblokk: Rendeltetésszerűen, a higiéniára és a tisztaságra ügyelve használhatják a tanulók szünetekben, a délutáni foglalkozások idején (tanórán pedagógus engedélyével).

V. A gyermekekre vonatkozó védő- óvó rendszabályok

1. Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van. Az iskolafogászat szükség esetén a kijelölt helyen igénybe vehető. A tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.

A rendszeres egészségügyi ellátás rendje:

- A gyermekek kötelező egészségügyi vizsgálata a védőnővel és az iskolaorvossal történt előzetesen egyeztetett időpontokban történik.

Az időpontról az osztályfőnök a tanulókat és a szülőket is értesíti.

- Ha a gyermek lázas vagy rosszul érzi magát, szólnia kell az osztályfőnöknek (ha nem éri el, bármely felnőtt dolgozónak), aki megteszi a szükséges intézkedést.

2. Balesetvédelem

- A tanév első napján tartott osztályfőnöki órán az osztályfőnök általános balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, erről az e-naplóban bejegyzést ír.
- A szaktanárok az első szakórán a tantárgyhoz kapcsolódóan balesetvédelmi oktatást tartanak a felső tagozaton és erről az e-naplóban feljegyzést készítenek.
- A zsibongóra, folyosóra, számítástechnika, technika teremre vonatkozó balesetvédelmi szabályok, a helyszíneken a faliújságra kifüggesztve vannak elhelyezve.
- Kirándulások, táborozások előtt a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformát, veszélyforrásokat.
- Minden villamos-háztartási eszköz csak folyamatos tanári felügyelet mellett használható, ez vonatkozik a számítógép használatára is.

Baleset esetén teendő intézkedések:

- Ha a gyermek balesetet lát, azonnal szólnia kell az első (elsősorban az intézménybe dolgozó) felnőttnek, akinek a szükséges intézkedést meg kell tennie (elsősegélynyújtás, vezető értesítése).
- A vezető vagy megbízottja dönt orvos, mentő hívásáról, amennyiben a pillanatnyi helyzet úgy kívánja, a jelenlévő nevelő. Ezzel egyidőben a szülőt is értesíteni kell.
- Jegyzőkönyvkészítés, fenntartói értesítés az intézmény feladata a jogszabályoknak megfelelően.

VI. A tanulmányi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos szabályok-távolaradás, mulasztás, késés

1. A tanulói mulasztás

A hiányzás első napján kérjük a szülőt, hogy értesítse az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott, de annak okáról az iskola értesítést nem kapott, az osztályfőnöknek fel kell vennie a kapcsolatot a szülővel.

A hiányzásról szóló igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő 5. munkanapon belül.

2. Igazolt mulasztás

- Előzetes osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel történt távolaradás
Az osztályfőnök évi 3 nap távollétet engedélyezhet, ennél hosszabb idejű távolaradásról az igazgató dönt.
- Hivatalos tanuló elfoglaltság
- A szülő utólagos igazolása (évente három nap, váratlan és indokolt esetben)
- Orvosi igazolás

3. Igazolatlan mulasztás

Ha a távolaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanuló a tanóra kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolni kell. A késések idejét az órát tartó nevelő az e-napló feljegyzés rovatában rögzíti. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. Az első igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

Az első igazolatlan mulasztáskor az osztályfőnök értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire. A tanulók igazolatlan mulasztásának eljárási szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza. Az eljárási szabályok a mindenkori éves munkatervben találhatóak.

VII. Tanulmányi munkával és értékelésével kapcsolatos szabályok – vizsgák rendje – a tanulók tantárgyválasztása

Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan** mulasztása együttesen eléri a **kettőszázötven** tanítási órát, az elméleti tanítási órák **húsz százalékát**, egy adott tantárgyból a tanítási órák **harminc százalékát** meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy **osztályozóvizsgát** tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- Ha a nevelőtestület nem engedélyezi, az osztályozó vizsga letételét a tanévet meg kell ismételni.
- A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha a tanuló egyéni munkarend keretében teljesíti tanulmányait, ha felmentést kapott a tanórai foglalkozáson való részvétel alól, ha engedélyezték, hogy rövidebb idő alatt eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
- **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. **Az 1-4. évfolyamon, idegen nyelvből elért teljesítmény miatt nem utasítható évfolyamismétlésre, javítóvizsgára.**
- A **javító és osztályozó** vizsga időpontjáról az igazgató értesíti a tanulót és a szülőt.
- A tanuló – a szülő aláírásával – a félév illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig, valamint a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti a **független vizsgabizottság** előtti beszámoltatást.
- **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- A **tanulmányok alatti vizsgákat** a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:
 - 1-8 évfolyamon: német nemzetiségi nyelv
 - 1-8.évfolyamon: emelt óraszámú ének-zene
2. Beiratkozásnál a szülő dönt a választott tantárgyról, és ennek megfelelően történik az osztályba sorolás. Évente május 20-áig a szülő írásban módosíthatja a tantárgyválasztást. Ha ez nem történik meg, a gyermek továbbra is a választott tantárgyat kötelező tantárgyként tanulja.

VIII. Kedvezmények, támogatások igénylése, eljárási szabályai – tankönyvtámogatás – felkészülési kedvezmény

A kedvezmények igénylésének módjáról, a szükséges igazolásokról és határidőkről a rendeletben szabályozott módon és időben- körlevélben tájékoztatjuk a szülőket.

Szociális kedvezmények

- Normatív – törvény által biztosított – étkezési kedvezmény
- Alanyi jogon járó– ingyenes tankönyv

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Azokat a tartós tankönyveket, amelyeket a tanulók a könyvtárból kölcsönöznek, könyvtári állományba kerülnek. Az ilyen módon biztosított kedvezmény esetén a tanuló köteles a tankönyvet megóvni a rongálástól és tanév végén a könyvtárba visszavinni.

Kölcsönzési szabályok:

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
3. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
4. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a

szülőnek az iskola részére meg kell térítenie.

A törvényi rendelkezés értelmében az ingyenes tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, és azokat 4 éven át meg kell tartani. Ha a kölcsönzött tankönyvek megsérülnek, azokat pénzben meg kell téríteni.

- | | |
|----------|-------------------|
| 1. évben | 100 %-os térítés |
| 2. évben | 75 % - os térítés |
| 3. évben | 50 % -os térítés |
| 4. évben | 25 % -os térítés |

A könyvek csak a 4. év után selejtezhetőek.

5. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Tanulmányi (felkészülési) kedvezmény

Tanulmányi versenyeken történő részvétel esetén:

- Országos verseny: 2 nap igazolt távolmaradás.
- Megyei területi: 1 nap igazolt távolmaradás.
- Városi és iskolai szervezésű tanulmányi, művészeti, sportversenyek esetében – indokolt esetben – a verseny napján a tanuló az utolsó két órától elmehet.

IX. A fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az étkezési térítési díjat meghatározott napokon – melyről a szülőt írásban értesítjük – kell befizetni. Egy nappal előbb, délelőtt 9 óráig lehet az ebédet le és visszajelenteni. Betegség esetén a megrendelt ebéd elvihető.

X. Kapcsolattartás, tájékoztatás, információhoz jutás formái, rendje

1. A tájékoztatás rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A rendszeres tájékoztatás formái a tanulók körében:

iskolai hirdetőtábla

iskolarádió

az igazgató szóbeli hirdetése (általában hetente egyszer)

elektronikus napló

honlap

facebook

Diákfórumok: diákközgyűlés (Igazlító nap)

havonta 1 alkalommal a DÖK vezetők gyűlése

2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A tanulóknak és a szülőknek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend nyilvános dokumentumok. Megtalálhatók az iskolai könyvtárban, a tanári szobában, az igazgatói irodában. A tanulók és a szülők részére az iskola vezetője és a helyettesek adnak tájékoztatást a dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseikre.

A diákönkormányzat biztosítja, hogy a tanuló hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.

Jogai érvényesítéséhez szükséges jogszabályok megismerését a tanuló, illetve a képviselőjében eljáró szülő az iskola vezetőjétől is kérheti.

VII. A magatartás és szorgalom értékelésének elvei és formái

Magatartás értékelése

1-3. osztályban a magatartás értékelésében dominál az 1. 2. szempont („mások ösztönzése” nélkül)

Példás	Jó	Változó	Rossz
1. Az iskola házirendjét betartja, másokat is erre ösztönöz.	Az iskola házirendjét betartja.	Az iskolai házirendet, a követelményeket csak részben teljesíti.	A házirend szabályait nem tartja be ismételt figyelmeztetés ellenére sem.
2. Felnőttekkel tisztelettudó, udvarias. Másoknak is példát mutat és ösztönöz a helyes viselkedésre.	Felnőttekkel tisztelettudó, udvarias. A rendbontókkal szemben általában közömbös.	Viselkedése, modora ellen esetenként kifogás merül fel.	Felnőttekkel szemben tiszteletlen. Társaival durva. Viselkedésével rossz példát mutat.
3. Figyelembe veszi az iskola és az osztályközösség érdekeit. Aktívan és kezdeményezően vesz részt a közösség megmozdulásaiban.	A közösség érdekei ellen nem vét. Megbízásait szívesen végzi, de nem kezdeményez.	A tanulóközösségnek nem árt, de következetesen nem lehet rá számítani.	Közösségi munkát nem végez. Szándékosan árt a közösségnek.

Szorgalom értékelése

A szorgalom értékelésekor figyelembe kell venni a tanuló életkörülményeit, a képességek szintjét.

1-3. osztályban az értékelésben dominál az 1. 2. 3. szempont.

Példás	Jó	Változó	Hanyag
1. Munkája pontos, megbízható.	Munkáját képességeinek megfelelően rendszeresen elvégzi.	Tanulmányi munkája ingadozó. Képességei alatt teljesít.	Tanulmányi munkájában megbízhatatlan.
2. Az órák alatt aktív, érdeklődő, önálló munkavégzésre képes.	Az órákon figyel, de néha ösztönözni kell az aktív munkára.	Órai munkája ingadozó. Nem szívesen dolgozik önállóan.	Órák alatt figyelmetlen. Képességei alatt teljesít.
3. Felszerelése, feladatai hiánytalanok.	Felszerelése, feladatai általában hiánytalanok.	Felszerelése, feladatai többször hiányosak.	Felszerelése, feladatai hiányosak, rendetlenek.
4. Ismereteit tananyagon kívül is bővíti.	Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.	Szétszórtság jellemzi.	Érdektelenség, teljes közöny jellemzi.

Az értékelés formái 1-8. osztályban legalább kéthavonta (október, december, január, március, május) értékelés és dokumentálás az e-naplóba és a tájékoztató füzetbe.

VIII. Jutalmazás és büntetés

1. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót aki:

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- megbízatásait példamutatóan látja el,
- iskolai illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, művészeti versenyen, vetélkedőn,
- pályázaton, előadáson, bemutatóon vesz részt,
- más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

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

Dicséretet, jutalmat adására az iskola bármely nevelője javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az arra illetékes nevelő dönt. A dicséretet az intézkedő nevelő az e-naplóba és az 1-2. évfolyam esetében a tájékoztató füzetbe beírja, az oklevelet megírja. Az igazgatói dicséretet a tanulóifjúság tudomására hozzuk.

A jutalmazás elvei és formái:

- **Versenyeredmények jutalmazási rendje**

	Iskolai	Városi	Területi	Megyei	Országos
Szaktanári dicséret	1-3.	2-3.	részvétel	részvétel	Levelezős verseny 1-10.
Igazgatói dicséret		1.	1-3.	1-6.	részvétel
Nevelőtestületi dicséret					1-20.

- **A különdíjat** a 3. hely szerinti elismeréssel jutalmazzuk!
- **A pályázati eredményeket** a versenyeredményekhez hasonlóan értékeljük.
- **Az iskolán kívüli** kiemelkedő versenyeredményeket a tanulók tudomására hozzuk.

- **Szaktanári dicséret**

Példamutató szorgalom, dicséretes teljesítmény, gyűjtőmunka.

- **Osztályfőnöki dicséret**

Rendszeresen példás magatartás és szorgalom. Aktív közösségi munka. Feladat megbízatás dicséretes teljesítése.

- **Napközis nevelői dicséret**

Példamutató magatartás, szorgalom, közösségi és felelősi munka.

- **Igazgatói dicséret**

A köteleességeken túlmenő, az osztály vagy az iskola hírnevét növelő teljesítmény, 5. szaktanári vagy 5. ofi dicséret után.

- **Nevelőtestületi dicséret (évközi)**

Az iskola hírnevét növelő esemény, országos, nemzetközi versenyen elért eredmény. 5. igazgatói után.

- **Arany ötösök klubja:** A 100. tantárgyi ötös után felkerül a gyermek neve és fotója az iskola honlapjára és igazgatói dicséretben részesül. (4/5 nem számít bele.)

1.1. Tanév végi elismerések

- **Nevelőtestületi dicséret** (év végi)

1. Aki mindenből jeles, M., Sz. is példás..

Szöveg: *Példás magatartásáért, szorgalmáért és kitűnő tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesül.*

2. Aki legalább 4,7 átlagú, M., Sz. is példás és legalább 3 dicsérete van.

Szöveg: *Példás magatartásáért, szorgalmáért és kiemelkedő tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesül.*

3. Aki legalább 4,7 átlagú, de M., Sz. nem példás (de jónál nem rosszabb) és legalább 5 tantárgyi dicsérete van.

Szöveg: *Kiemelkedő tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesül.*

Elismerő oklevél

- Egy-egy területen nyújtott kiemelkedő teljesítmény, jeles bizonyítvány...

- **Az év sportolója**

Jutalma: oklevél, serleg

Egy-egy lány, egy-egy fiú alsó- és felső tagozatban.

Elvei: Az adott tanévben a Diákolimpián, egyéb iskolai és egyesületi sportversenyeken tanúsított kiemelkedő sportmunka.

- **Az iskola legeredményesebb osztálya**(pályázat alapján)

A pályázat feltételei:

tanulmányi átlag legalább	3,7
magatartás átlag legalább	3,8

A pályázatnak tartalmaznia kell, hogy az osztály tanulói milyen közösségi programokat szerveztek, milyen versenyeken indultak, milyen eredményességgel szerepeltek.

A pályázatot a DÖK-nek is véleményezni kell. Több pályázó esetén figyelembe vesszük az osztály magatartását az ügyeleti munkában kialakult sorrend alapján.

Pályázati határidő: évente, a tanév vége. Az osztály jutalomban részesül.

- **Egyéb osztályjutalmak**

Az ügyeleti munka területén nyújtott teljesítmény alapján.

1.2. Nyolcadik osztályt végzett tanulók elismerési formái

A 8. osztályosoknak több éves teljesítményük alapján a következő elismerések adhatók:

- **Példamutató tanuló**

Kiváló tanulmányi teljesítés, példamutató(de legalább jó) magatartás, szorgalom, aktív közösségi munka, aktív részvétel és eredményesség a tanulmányi versenyeken.

Jutalma: sorszámozott díszoklevél és plakett

- **Sportdíj** (Sportdíj 1 fiú és 1 leány)

A Diákolimpián, egyéb iskolai és egyesületi sportversenyeken több éven keresztül tanúsított kiemelkedő sportmunka.

Jutalma: díszoklevél és serleg. A jutalmazottak nevét a vándorserlegre is feljegyezzük.

- **Pro Musica díj(max. 3 fő)**

Az ének-zene területén – éveken keresztül – átlagon felüli teljesítmény.

Kiemelkedő részvétel a tagozat hagyományainak ápolásában. Jó magatartás és szorgalom.

Jutalma: díszoklevél és plakett. A jutalmazottak fényképei tablóra kerülnek.

- **Pro Musica díjas osztály**

Több éves az ének-zene területén végzett kiemelkedő munkáért adható az egész osztályra vonatkozóan.

Jutalom: díszoklevél

- **Goethe díj - Goethe –Preis(max. 3 fő)**

(Für die Pflege der deutschen Sprache und Kultur.)

Több éves folyamatos aktív tevékenység a német nyelv és kultúra ápolása terén.

Német nyelv és irodalom tantárgyból legalább jó érdemjegy, jó magatartás és szorgalom.

Jutalma: díszoklevél és emléktárgy gravírozott felirattal.

- **Egy-egy területen elért kiváló teljesítmény**

Jutalma: Elismerő oklevél

- **Diákönkormányzati munkáért és környezetvédelmi munkáért**

Jutalma: Elismerő oklevél és plakett

2. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót aki:

- tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,

figyelmező intézkedésben részesíthető.

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

Fegyelmező intézkedést tehet bármely nevelő: szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató. Az elmarasztalást az intézkedő nevelő az e-naplóba és a tájékoztató füzetbe beírja.

Fegyelmező intézkedések elvei és formái

Figyelmeztetés /szaktanári, napk. nev. osztályfőnöki/	Kisebb vétség, hanyagság, fegyelmezetlenség. A szülő értesítése. Felső tagozatban az osztály értékelő füzetében történt bejegyzések után a szaktanár intézkedik.
Írásbeli figyelmeztetés /szaktanári, napk. nev. osztályfőnöki/	Házirend megszegése, hanyagság, tanórák zavarása. 1 óra igazolatlan mulasztás. Nevelői felszólításra nem változtat viselkedésén. Következmény: A magatartás jegynél figyelembe kell venni. Nem lehet példás az adott időszakban.
Osztályfőnöki intés	Súlyos és gyakori vétség. Tanórák rendszeres zavarása. A harmadik írásbeli figyelmeztető után. Következmény: A magatartás jegynél figyelembe kell venni. Nem lehet jó az adott időszakban.
Osztályfőnöki megrovás	Osztályfőnöki intó után. Az előzőeknél súlyosabb vétség. Következmény: A szülő behívása, beszélgetés az igazgató jelenlétében. Az adott időszakban rossz magatartás minősítés.
Igazgatói figyelmeztetés	Ofi megrovás után. 5 óránál több igazolatlan mulasztás. Az iskola hírnevét sértő viselkedés. Az 5. írásbeli figyelmeztetés után. 10 ezer Ft-nál nagyobb szándékos károkozás. Testi sértés. Bármely tárgy eltulajdonítása. Engedély nélkül az iskola elhagyása. Következmény: A szülő behívása /az igazgató intézkedik/. Az adott időszakban rossz magatartás minősítés.
Igazgatói intés	30 ezer Ft-nál nagyobb szándékos károkozás. Súlyos testi sértés. Az előzőeknél felsorolt súlyosabb esetek. 10 igazolatlan óra. Következmény: A szülő behívása /az igazgató intézkedik/. Az adott időszakban rossz magatartás minősítés. Félévben egy jeggyel rosszabb minősítés. Év végén a konferencia dönt.
Igazgatói megrovás	Igazgatói intó után. Nevelővel vagy más felnőttel szemben tanúsított megbotránkoztató magatartás. Kezdeményezheti bármely nevelő. Dönt: igazgató, igh., GYIV. nevelő, ofi. és mk. vezetőkből álló testület. Következmény: A szülő behívása /az igazgató intézkedik/. Az adott időszakban rossz magatartás minősítés. Félévben egy jeggyel rosszabb minősítés. Év végén a konferencia dönt.
Fegyelmi eljárás	30 óra igazolatlan mulasztás. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi. Fegyelmi büntetés Következmény: Nevelőtestületi megrovás. Nevelőtestületi szigorú megrovás. Kedvezmények csökkentése, megvonása (max. 6 hónapig). Áthelyezés más osztályba, iskolába. (Ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott). Az áthelyezés nem lehet 12 hónapnál hosszabb.

Záró rendelkezések

A házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A házirend 1 példányát beiratkozáskor a tanulónak és a szülőjének át kell adni.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

A Házirend elfogadására vonatkozó záradékok

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület a 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

2020. augusztus 31.

igazgató

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola Házirendjét a Szülők Tanácsa a 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

2020. augusztus 31.

SZT elnöke

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola Házirendjét a Diákönkormányzat a 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

2020. augusztus 31.

DÖK elnök

Jóváhagyta:

.....

PH.

fenntartó

NAPKÖZIS HÁZIREND

- Az utolsó óra után fegyelmезetten várjátok meg a teremben a napközis nevelőket !
- A táskátokat vigyétek a foglalkozási terembe!
- A menzások önállóan mehetnek ebédelni; táskátokat a terem előtti szekrényben helyezétek el!
A táska ne legyen az ebédlő előtti lépcsőn!
- Az ebédlőben kulturáltan viselkedjétek! (székek, evőeszköz-használat, csend, ülésrend)
- Az ebéd befejezésekor hagyjátok magatok után rendet!
- Ha nem egyszerre fejezitek be az ebédet, csendesen várjátok meg társaitokat az ebédlőben!
- Ebéd után jó idő esetén a szabadban, rossz idő esetén a csoportteremben töltjük el a szabadidőt a csoportvezető felügyeletével!
- Társaitokat semmilyen módon ne bántásátok!
Saját és mások testi épségének védelmét tartsátok szem előtt!
- Az épületet, az udvart, a játszóteret csak engedéllyel hagyhatjátok el!
- A tanulási idő megkezdése előtt az ügyeletes csoport tegyen rendet az ebédlőben! (székek félrakása).
- A napközis felelősi megbízásaidat szorgalmasan lásd el!
- 14²⁰-tól 15²⁰-ig önálló tanulás!
- A tanulási időszakot senki nem zavarhatja!
- Ha a teljes tanulási időt (14²⁰-tól 15²⁰-ig) nem a napköziben töltitek, másnapi felkészülésetekért nem vállalunk felelősséget.
- A tanulási időszakot követően a szülő által engedélyezett időpontban mehetnek haza szülővel, vagy önállóan! Rendkívüli esetben –szülői kérés hiányában- az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- Minden egyéb távozást csak dátummal és a szülő aláírásával ellátott papírral engedélyezzük.
- Hazamenetkor tegyétek rendet, köszönjétek el társaitoktól, nevelőitektől!

Az iskola ügyeleti rendje

Az ügyeletet iskolánkban a nevelők és a tanulók (ügyeletesek és hetesek) együttesen látják el.

Tanulói ügyelet

- Minden osztályban az ügyeletvezető a kiírás szerint előre megszervezi az ügyeletet. Elfoglaltság esetén (kirándulás, hangverseny stb.) az osztályfőnök tudtával gondoskodik az ügyeleti nap cseréjéről.
- Az ügyeleti jelvényekről az osztály gondoskodik.
- 7.15-kor a tanári előtt sorakoznak az ügyeletesek.
- Bejáró tanuló helyett, annak megérkezéséig pótügyeletes állítható be.

Az ügyelet megoszlása (6 fő)

3 (1-1-1) fő a bejáratnál	nagyszünetben ugyanott
3 (1-1-1) fő a folyosókon	kisszünetekben a földszinti folyosón 2 fő, a büfé előtt 1 fő
	nagyszünetben 1-1-1 fő a három szinten (segítenek leküldeni a gyerekeket)

Az ügyeletesek értékelése az ügyeleti füzetbe történik 1-5 ponttal

- Jelvény megléte 1 pont
- Pontos megjelenés 1 pont
- Pontos munkavégzés 3 pont
- Az ügyeletvezető az 5. óra után kéri a földszinti (késői) ügyeletes tanártól a pontokat. (A következő napon nem kérheti!) Ha az ügyeletes diák a sorakozónál hiányzik, az összpontszámból tanulónként 2 pont levonásra kerül, ha nem gondoskodott pótügyeletesről.
- A legeredményesebben ügyelő osztály a tanév végén jutalomban részesül.

A hetesek feladatai:

- Kisszünetekben ügyelnek saját osztályuk rendjére és segítik az ügyeletes tanár munkáját. Nagyszünetben társaikkal együtt az udvaron tartózkodnak, segítik a sorakozót.
- A földszinten a hetesek az osztályfőnök utasítása alapján végzik feladataikat.

Minden hetes feladata:

- Becsöngetéskor jelentik a létszámot.
- Óra végén ellenőrzik a padok és a terem tisztaságát.
- Jelentik a teremben vagy a berendezésben felfedezett rongálást, kárt.
- Szólnak az irodában, ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár a teremben.

A hetesek értékelése az osztályfőnöki órákon történik.

Nevelői Házirend

Napirend

- A munkahelyen való megjelenés a foglalkozás megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel.
- Általános munkaidő előtti távozást (12 óra előtt) – az esetleges helyettesítések miatt az igazgatóságon be kell jelenteni.

A nevelők ügyeleti beosztása minden évben egyenlő terheléssel az órarend függvényében kerül megállapításra. Az ügyeletes nevelők a tanítás előtt, az óráközi szünetekben ill. tanítás után a tanulók felügyeletét látják el a folyosón ill. az udvaron. A korai ügyelet a tanítás előtt fél órával kezdődik. A késői ügyeletet ellátó nevelő 13.⁴⁵ –ig felel a folyosók rendjéért, a termek zárásáért. A földszinten késői ügyeletet ellátó nevelő az 5. óra utáni szünetben értékeli a tanulói ügyeletet.

Az ügyelet megoszlása:

földszinten 2 fő
területén

A nagyszünetben:

- 1 fő a játszótéren, 1 fő a fociaréna és az emlékhely

1. emeleten 2 fő

- 1 fő a belső udvaron, 1 fő a sportpályán

2. emeleten 2 fő

- 1 fő a főbejáratnál, 1 fő a könyvtárnál

Korai ügyeletes: 7.¹⁵-től a 6. óra kezdéséig, késői ügyeletes: 7.³⁰ – 13.⁴⁵ óráig.

A tanári ügyelet gyakorisága: Heti 1 nap

Ha a nevelő az ügyeleti napján hiányzik, köteles ügyeleti helyettesről gondoskodni. Kivétel a táppénz és a hivatalos távollét. A helyettesítő nevelő a tanórák előtti szünetben látja el az ügyeletet.

Csengetési rend: (Lásd: tanulói házirend)

- Az utolsó órát tartó nevelő gondoskodik a tanulók fegyelmezett elvonulásáról, a tanterem zárásáról.
- A tanórán kívüli foglalkozások időrendje nem feltétlenül csengetési rendhez igazodik, de tanórát és foglalkozáson résztvevő tanulók más elfoglaltságát nem zavarhatja.

Heti rend:

- Hetente egy alkalommal minden nevelő az általa megjelölt időpontban fogadóórát tart.

Havirend:

- Az éves munkatervben meghatározott napokon - amiről a szülő értesítést kap - fogadó órát tart minden nevelő. A szülői értekezletek kezdési időpontja 17. óra ill. 17.30 óra
- Éves ütemezés szerint (hétfői napokon) tájékoztatót tart az igazgatóság. Minden nevelő – kivétel igazolt távollét – megjelenése kötelező.
- A magatartás, szorgalom értékelését legalább kéthavonta (október – december – január – március – május) kell elvégezni és az elektronikus naplóban vezetni.
- Minden hó végére az osztályfőnökök és a foglalkozást tartók kötelesek a haladási naplók adminisztrációját elvégezni.

Évi rend:

A miniszteri utasítás és a közoktatási törvény alapján az iskola éves munkarendjét az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskolai szervezésű programokon minden nevelő részt vesz.

Egyéb rendszabályok:

- Nevelői felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak az iskola épületében.
- A dolgozók munkából való távollét (betegség, rendkívüli esemény) a dolgozó vagy hozzátartozója – a távollétet megelőző munkanapon, de legkésőbb a tanítás megkezdése előtt ½ órával – az igazgatóságnak jeleznie kell.
- A szakórák védelmében az egyéni indok miatti óracseré mértéke egy tanítási évben 12 óra (kb. 2 nap). A cserét előzetesen az igazgatónak be kell jelenteni és szakszerű helyettesítésről az illető nevelőnek kell gondoskodnia.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatónál kérhet engedélyt rendkívüli szabadság, hivatalos távollét, gyermekgondozási-, tanulmányi-, fizetés nélküli szabadság, igazolás nélküli betegszabadság igénybevételére. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának

kezdetekor a tanórák anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti szakszerű előrehaladást.