



Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Házirend 2015.

**Készítette: Sósne Lauter Adrien
intézményvezető**

Tartalom

I. A házirend célja és feladata.....	3
II. A házirend hatálya	3
III. A házirend nyilvánossága.....	3
IV. A tanulók jogai.....	4
V. A tanuló kötelességei.....	5
VI. A tanulók közösségei	6
VII. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	7
VIII. Az iskola működési rendje	8
IX. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	10
X. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	12
XI. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	13
XII. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	13
XIII. A tanulók mulasztásának igazolása	14
XIV. A tanulók jutalmazása	15
XV. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	16
XVI. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	17
XVII. A tankönyvtámogatással és kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	17
XVIII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	18
XIX. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti besorolás lebonyolításának szabályai	18
XX. A gyermekek étkeztetése az iskolában	19
XXI. A számítógépes terem rendje	22
XXII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	23
XXIII. A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok	24
I. számú melléklet.....	25
A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK HÁZIRENDJÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK .	25
II. számú melléklet	30
A HÁZIREND ELKÉSZÍTÉSÉHEZ, ELFOGADÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK, JOGKÖRÖK	30

Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendje

I. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

1. **Megállapítja a tanulói jogok és kötelességek 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.

II. A HÁZIREND HATÁLYA

1. A házirend előírásait az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak egyaránt be kell tartania
2. A házirend előírásai minden olyan - iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett - eseményre és rendezvényre érvényesek, amelyet az iskola szervez, és ahol az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A házirend aláírása napján hatályba..

III. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintett (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) megismerheti és rendelkezéseit magára nézve érvényesnek kell tekintenie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: www.nemetiskola.hu, valamint megtalálható az alábbi helyeken:
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
 - az iskola szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
 - az iskola fenntartójánál.
3. **A házirendet – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor elérhetővé kell tenni a 3. pontban meghatározott módokon .**
4. A házirend rendelkezéseivel valamint azok változásaival az osztályfőnöknek meg kell ismertetnie :
 - a tanulókat az osztályfőnöki órán;
 - a szülőket a szülői értekezleten.
5. 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.

IV. A TANULÓK JOGAI

A tanuló Személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz. (Kérdés intézésének joga);

Kérdésre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia. (Érdemi válaszhoz való jog);

A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéstről. (Tájékozódás joga);

- Egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet a véleménynyilvánítás jogával.(Véleménynyilvánítás jog);
- Részt vehet az iskolában működő tanulóközösségek munkájában, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.(Részvételi jog);
- Választhat és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.(Választójog);
- Kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.(Kezdeményezés joga);
- Egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a javaslattételi jogával.(Javaslattevési jog);
- Az iskola létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit és eszközeit használhatja(használati jog);
- Jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.(Jogorvoslati eljárás joga);
- Jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.(A nyilvánossághoz való jog);
- Szabadon gyakorolhatja vallását.(vallásgyakorláshoz való jog).
- Részt vehet az iskolai élet szervezésében:
 - szakkörök munkájával,
 - házirend elkészítésével,
 - rendezvények szervezésével,
 - közhasznú munka vállalásával.
 - Munkája érdekében osztályfőnöke, nevelője segítségét kérheti.
 - Szülő kérése alapján tanulószobai, napközi otthonos, illetve gyermekétkeztetési ellátásban részesülhet.
 - Választhat az iskola által felkínált foglalkozások, szakkörök közül.
 - Témazáró dolgozatok időpontját és témáját öt nappal hamarabb megtudhatja. Egy napon csak egy témazáró dolgozat írására kerülhet sor.
 - Rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesülhet.
 - A diákönkormányzat munkájában részt vehet.
 - Az iskolai sportkör tagja lehet.
 - Egyéni meggyőződés szerint részt vehet az iskolai hitoktatásban.
 - Tiszta, rendezett környezetben és tanteremben tanulhat.
 - Hozzájuthat a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, eljárásokhoz.
 - Kérelmére független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.
 - Átvételét kérheti azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
 - Kiemelkedő tanulmányi munkáért, közösségi tevékenységért dicséretben, jutalomban részesülhet.

- Az évente szervezett osztálykirándulásokon részt vehet, a felmerülő költségek térítése ellenében (a súlyos magatartási problémákkal küzdő gyermek kizárható a részvétel lehetőségéből).
- Joga van a nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkeztetéshez, tanszerellátáshoz. Részben vagy teljesen mentesülhet a költségek megfizetése alól.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

V. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

1. Részt kell vennie a kötelező és választott foglalkozásokon.
2. Hiányzását és késését minden esetben igazolnia kell. Ez iskolába jövele első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül meg kell történnie.
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolás útján, amit az osztályfőnökének kell bemutatnia.

Órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását. Ha az óra megkezdése után 10 perccel érkezik, későnek számít. A tanórán kívüli, kötelező iskolai foglalkozásról való távolmaradást is igazolnia kell. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

3. Képességeinek megfelelően, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget kell tennie tanulmányi kötelezettségeinek.
4. A házi feladatait köteles otthon vagy a napköziben elkészíteni.
5. Óvnia kell saját és társai testi épségét, egészségét.
6. Tanítási időben az iskolában kell tartózkodnia, engedély nélkül az iskola területét nem hagyhatja el.
7. Az óráközi szünetekben az iskola épületének az ügyeletes nevelő által meghatározott részén köteles tartózkodni.
8. Köteles rendben, tisztán tartani tantermét, az iskolát, annak udvarát és környékét.
9. Tiszteletet és megbecsülést kell tanúsítania nevelői, tanárai, az iskola minden dolgozója, szülei és társai iránt!
10. Az ügyeletes nevelő utasításait pontosan végre kell hajtania.
11. Tisztán, ápoltan, életkornak megfelelő külsővel és öltözékben kell megjelennie az iskolában!
12. A kijelölt tantermekben köteles zárt váltócipőt viselni!
13. Tanfelszerelését órarendjének megfelelően gondozottan kell magával hoznia.
14. Ellenőrző könyvét a nevelő kérésére köteles átadni.
15. A tornaterembe, tornaszobába testnevelés órára és vissza társaival zárt rendben kell vonulnia! A helyiségben csak nevelő felügyeletével tartózkodhat. Utcai cipő használata tilos.
16. A hetesek kötelesek az osztályteremben tartózkodni, a tanterem rendjére felügyelni (tisztá tábla, kréta, szellőztetés).
17. Az alábbi iskolai ünnepségeken kötelező részt vennie:
 - október 23-i ünnepség (2-8. osztályosok)
 - március 15-i ünnepség (1-8. osztályosok)
 - évnyitó és évzáró ünnepélyeken.
 - ballagási ünnepség a felsősöknek

18. Az iskolai ünnepélyeken a következő öltözetben kötelező megjelenni:
 - lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág
 - fiúk: fehér ing, sötét nadrág, esetleg zakó.
19. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat a tanuló nem tarthat magánál.
20. Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon köteles leadni.
21. Tanítási órán szigorúan tilos étkeznie.
22. Tanítási órákon a mobiltelefon használata nem megengedett, ide értve a mobilkészülék egyéb célból történő használatát is (fényképezés, játékok, stb.). A tanuló köteles leadni a mobiltelefont minden reggel az iskola titkárságán.
23. Az iskola területére be nem vihető tárgyak a tanuló számára tiltott tevékenységek:
 - bármilyen fegyvernek minősülő tárgy: szűrő vagy vágó eszközök
 - napraforgómag, tökmag
 - kártya
 - dohány
 - szeszes ital
 - pirotechnikai eszközök.
24. A tanulóknak tilos az iskola területén és szervezett rendezvényeken dohányoznia és szeszesitalt fogyasztania.

VI. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére
 - **négy fő** képviselőt (küldöttet) választhat az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

5. A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskola diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

VII. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente két alkalommal,
 - az iskolarádióbanvalamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják, a munkaközösségek és a Diákönkormányzat a diákhíradóban adnak tájékoztatást.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül, írásban tájékoztatják, illetve elektronikusan az intézményben használt e-naplón keresztül.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, 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 félévenként,
 - az intézmény honlapján folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - egyéni megbeszélések,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,

- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben),
 - elektronikusan az e-naplóban,
 - a témazáró felméréseket a tanuló nem viheti haza, de az iskolában a szülő betekintést nyerhet a dolgozatokba a szaktanár felügyeletével.
7. A szülői értekezletek és nevelők fogadó óráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
 8. A szülők a tanulók és saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló 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.

VIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:45 órától délután 17:00 óráig van nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6:45 órától 17:00 óráig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) **az iskola által szervezett foglalkozások** idején biztosítja.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:45 óra között kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítás reggel 8:00 órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7:00 órától kezdve is meg lehet tartani.
5. A tanítási órák ideje negyvenöt perc, az egész napos iskolai oktatásszervezési formában a délutáni tanítási órák hossza negyven perc.
6. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7:00 – 7:45
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	8:55 – 9:40
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	12:40 – 13:25
7. óra	13:45-14:25
8. óra	14:30-15:10
2-4. évfolyam 6. óra	12:55 – 13:40

Csengetési rend

Felső tagozat:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁴⁰	13 ²⁵

Alsó tagozat:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁵⁵	13 ⁴⁰

Egész napos iskola:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	12 ⁴⁰	13 ²⁰
6.	13 ³⁰	14 ¹⁰
7.	14 ²⁰	15 ⁰⁰

9. A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
10. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
11. A szülő minden tanév elején köteles az iskola által használt „Iskolai kikérő” című formanyomtatványt kitölteni, amelyben nyilatkozik arról, hogy gyermeke mely tanítási napokon mikor hagyhatja el az iskolát. Amennyiben a nyilatkozatban foglaltaktól eltérően történik a tanuló távozása, azt a szülőnek előre írásban kell jeleznie az iskola vezetőségének.
12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában (H-P: 8:00 – 16:00) történik.
13. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Nyári szünetben minden szerdán 8:00-12:00 között tart az iskola ügyeletet.
14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
15. Az iskola épületében (aulában, folyosón, tantermekben) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az első osztályos tanulók szülei legfeljebb a tanév első két hetében kísérhetik be gyermeküket az iskolába.

16. A gyermekekkel történő kapcsolattartás keretében (ide értve a bíróság vagy más hatóság által meghatározott szülő-gyermek kapcsolatnak az iskolát érintő kereteit is) a szülők kötelesek tiszteletben tartani mind saját gyermekük, mind az iskolában tartózkodó többi gyermek, pedagógus és egyéb iskolai dolgozó jogait. Kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely közvetve/ közvetlenül sérti vagy veszélyezteti a gyermekek és az iskolai dolgozók testi vagy lelki épségét, becsületét, alkalmas a gyermekek és a tanítási órák nyugalmanak megzavarására. Amennyiben bármely szülő, az e pontban foglalt kötelességét, a szabályok megsértésének tényére való figyelmeztetés ellenére, ismételten és súlyosan megszegi, az iskola – a gyermekek védelmének biztosítása érdekében – a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságot értesíti.
17. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói, a tanulók és felnőttek felelősek:
- 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 tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
18. Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskolában 2014. novemberétől kártyás beléptető rendszer lép működésbe. A beléptető rendszer kiépítésének és működésének célja a vagyonvédelmen túl elsősorban a személymozgások megfelelő figyelemmel kísérése, nyomon követhetősége, az intézmény biztonságának növelése. Kártya leolvasó került elhelyezésre a főbejáratnál és oldalsó bejáratnál, a tornaterem folyosójának oldalsó bejáratánál, illetve az ebédlő helyiségében. A főbejáratnál és az oldalsó bejáratnál elhelyezett leolvasó legfőképp arra szolgál, hogy ellenőrizhető legyen a gyermekek, a dolgozók, a szülők és más, külső személyek be- és kilépése. A tornaterem folyosójának oldalsó bejáratánál elhelyezett leolvasó fő célja, hogy a helyiséget használó sportolók, civil szervezetek belépése biztosított legyen úgy, hogy az iskola egyéb részei számukra elérhetetlenek maradjanak, illetve úgyszintén a be- és kilépésre jogosultak körének meghatározása, ellenőrzése. Az ebédlő bejáratán elhelyezett leolvasó azt a célt szolgálja, hogy egy, az intézmény által vezetett nyilvántartás alapján azonosítani tudja az iskolai étkezésre jogosultak be- és kilépését. A kártyaleolvasó csak a beléptető kártyával rendelkező, nyilvántartásban szereplő személyeket tudja beléptetni az intézménybe. A szülők, külső személyek belépése az iskolába (8:00 és 16:00 óra között) a titkárságról működtethető kaputelefon segítségével fog történni. Az épületből való távozás kártya nélkül történik. Reggel 6:45-től 7:45 percig a főbejáraton a gyermekek kártya nélkül tudnak belépni. 6:45 óra előtt és 7:45 után a belépéskor kártya használata kötelező. Az épület hátsó bejáratú ajtaja a reggel 8:00 és délután 16:00 óra közötti időszakban akkor van nyitva, ha a gyerekek az udvaron tartózkodnak, ellenkező esetben az ajtó zárt állapotban van. Délután 16:00 és 17:00 óra között a hátsó ajtó nyitva van, ezért ha a gyermekek az épületben vannak pl. rossz idő esetén, akkor a szülők itt léphetnek be.

IX. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
- Hagyományőrző tevékenységek** Az iskola fontos célkitűzési közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; a település és az iskola

hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: sváb hagyományok ápolása; városi és iskolai ünnepek, megemlékezések.

Diákönkormányzat A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti. A DÖK előzetes egyeztetés után az iskola helyiségeit szabadidős tevékenységek lebonyolítására igénybe veheti.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások, amelyek a tantárgyfelosztásban meghatározott módon zajlanak.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, szaktárgyi, de szervezhetőek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Tanulmányi kirándulások. Az iskola nevelői a nevelő munka elősegítése céljából az osztályok számára évente kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson, nyelvi és egyéb táborokban önkéntes. A helyszínt, a programokat és a felmerülő költséget az osztályfőnökök a tanévkezdő szülői értekezleten egyeztetik az osztály szülői munkaközösségével.

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

Hit- és erkölcstan oktatás. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 35.§ (1) és 97.§ (7) bekezdései alapján - a 2013. szeptember 1-jétől az első és ötödik évfolyamon, felmenő rendszerben – tantárgyként bevezetésre került erkölcstan/hit- és erkölcstan. Az intézmény fenntartóváltása következményeként a 2015-16-os tanévtől a kötelező erkölcstan

helyett választható hit- és erkölcstan foglalkozásokat tartunk, a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedően. Az iskola 4. és 8. évfolyamán kimenő rendszerben az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül, az egyházak fakultatív hitoktatást szervezhetnek.

2. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői 14:00 óra után szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket értesíteni kell.
3. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. Felzárkóztató foglalkozáson a tanuló részt vehet szaktanári javaslat alapján.
5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

X. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját maga testi épségét, egészségét;
 - óvja társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védőóvó – ismereteket;
 - betartsa, igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
 - megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, é részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes kiegészítőket.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.
4. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. A tanulók évente két alkalommal iskolafogászaton vehetnek részt a szülő írásbeli kérése alapján.

XI. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsga
 - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
4. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
5. Az osztályozó vizsgákat a tanulók az alábbi feltételek szerint teljesíthetik:
 - Az intézmény vezetőjének aláírásával a szülő a tervezett vizsga lebonyolítását megelőzően hivatalos értesítést kap a vizsga időpontjáról, valamint a tantárgyakról (1 vizsganapon max. 3 tárgy).
 - Tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a szaktanárok által megtartott konzultációk tartalmazzák. A konzultációk megszervezéséről a gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető helyettes gondoskodik.

XII. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - 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.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes
 - ügyeletesek.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta stb. az órát nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat a folyosóra irányítják;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
- az óra végén ellenőrzik a tanterem tisztaságát.

5. A felső tagozatban az ügyeletesek feladata:

- Ügyeletet a 7-8. osztályok 2-2 tanuló látja el. „Ügyeletes” feliratú kitűzöt viselnek.
- Napi munkájukról írásban feljegyzést készítenek.
(Késők, rendetlenkedők, problémás esetek, osztálytisztaság)
- Tanítási napokon 7²⁵ – perckor jelentkezniük kell az ügyeletes tanárnál a felső folyosón.
- Az ügyelet vezetője (pedagógus) kijelöli az ügyeletes diákok helyét, amelyet engedéllyel hagyhatnak el. (1 fő főbejárat, 1 fő aula, 2 fő emeleti folyosó)
Az iskolából hiányzó ügyeletes személyét pótolni kell.
- A főbejárati ügyeletes a tanórák közötti szünetekben az iskolába lépő személyt illendően köszönti, udvariasan eligazítja, esetleg elkíséri .
- Az aulában álló diák felügyeli a ki és bevonulást. Kicsengetéskor igyekszik mihamarabb elfoglalni helyét.
- A folyosói ügyeletesek „járják” a tantermeket, jelentik a problémákat az ügyeletes tanárnak. Szünetekben segítik a tanulók le- és felvonulásának a rendjét.
- Az utolsó tanítási óra (6.) után 1 fő – kötelező jelleggel – az ügyeletes tanárral ellenőrzi az osztálytermek tisztaságát, rendjét, erről feljegyzést készítenek.
- Munkájuk ellenőrzésére jogosult az Iskolavezetés, a DÖK, az ügyeletes nevelők.
- Végzett munkájukért jutalmazás, elmarasztalás illeti őket. (Diákhíradó)

XIII. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést- indokolt esetben – csak az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó a tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - egyébe esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással

igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Ha tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. 7:45 után érkező tanulók későnek számítanak. Az elkéső tanuló is részt vesz a tanórán, foglalkozáson.

XIV. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesítheti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismeréseként a következő dicséretek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret.
3. A dicséreteket minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,

- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Ha a tanuló tanév végén bizonyítványában 3 kitűnő minősítést kapott (kivétel készsége tárgyak) nevelőtestületi dicséretben részesül.

5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
6. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje jutalomban részesül, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesülhetnek eredményüktől függően.
8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

XV. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt
 büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - szaktanári intés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább „az osztályfőnöki intés” büntetésben kell részesíteni. **Súlyos kötelelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:**
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A büntetést minden esetben írásban kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

6. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.
7. Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, ellene a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

XVI. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Az elektronikus napló on-line, az interneten keresztül elérhető, de a belépéshez jogosultság szükséges. Az elektronikus naplóhoz eléréséhez minden szülőnek személyes hozzáférést biztosítunk. A szülők, a belépéshez szükséges adatokat az osztályfőnököktől kapják meg, szeptemberben.

XVII. A TANKÖNYVTÁMOGATÁSSAL ÉS KÖLCSÖNZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermekvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
 - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és már felszerelésekről,
 - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
 - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
3. Az iskola igazgatója által megbízott személy minden év január 10-éig köteles felmérni, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek a normatív kedvezmény iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermekvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat is.
 - Normatív kedvezményre jogosult a tanuló ha:
 - a) tartósan beteg
 - b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos
 - c) pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl.: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
 - d) három- vagy többgyermekes családban él
 - e) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.
4. A tankönyvellátás a nemzeti köznevelésről szóló törvény és az intézmény tankönyvellátási szabályzata szerint történik. A tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el, aki tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről. Az intézményvezető megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak és beszerzi a fenntartó egyetértését.

5. Az ingyenes- vagy normatív kedvezményű tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolától kapják meg 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 szükség van rá.
5. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
6. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.
7. Az iskola állományában lévő tankönyveket a szülők és a tanulók a **használatbavétel dátumától** számított negyedik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

XVIII. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöküknek.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat (pl.: mobiltelefont) a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában. Mobiltelefon használatával a tanóra rendjét nem lehet zavarni.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni. A mobiltelefon le nem adása felelősségre vonást von maga után.
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

XIX. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI BESOROLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az Újhartyáni „Gyermekvár” Óvodába, más településről bejáró gyermekeket részesít előnyben.

3. Ha több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
4. A besorolás lebonyolításának szabályai:
 - A sorsolás helyszíne: az iskola könyvtárszobája.
 - A sorsolásban közreműködik:
 - a sorsolás az érintett szülők számára nyilvános
 - a sorsolási bizottság tagjai: minimum 4 fő, leendő elsős tanítók, szervezeti munkaközösség vezetője/képviselője, 1 fő vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes), jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolás menete: Az iskola igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlévők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.
 - Értesítési kötelezettségek: A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, illetve az iskola honlapján értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlévőkkel ismertetni kell.

XX. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ISKOLÁBAN

Iskolánkban a napi étkeztetés iskolagyümölcscsel egészül ki (1-6. osztály). A tanulók étkeztetési rendje: **A második és a harmadik tanítási óra közötti szünet a tízórai szünet.** Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek.

A tanulók főétkezése 12:00-kor kezdődik. A tanulók étkeztetése a tanév elején elkészített beosztás szerint történik.

A szülő köteles minden hónapban az étkezési költségtérítés befizetését igazolni a befizetési határidőt követő 5 munkanapon belül, melyet az igazgató által kijelölt dolgozó ellenőriz.

Táplálékallergiás, diabéteszes gyermekek az iskolában: A főzőkonyha ennek megfelelő ellátást biztosítani nem tud, de a családdal való együttműködésre nyitott. Amennyiben orvosi szakvélemény a gyermek táplálékallergiáját igazolja, a szülő által behozott ételt átvesszük, megfelelő módon tároljuk és a gyermek differenciált étkezéséről ezúton gondoskodunk.

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az iskola fenntartója költségvetései évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

A befizetések rendje

Az étkezést havi átutalási számla kiegyenlítésével teljesítheti a szülő. Az étkezési térítési díjakat a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán bankszámlaszámára átutalással vagy személyesen készpénzben a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályán lehet befizetni. Az

iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre lemondja a titkárságon.

A számlát az iskolában az osztályfőnök adja át a gyermeknek minden hónapban, ezzel egy időben iskolánk értesítő emailt küld a szülőnek a számla átadásáról. Ha ekkor a gyermek nincs az iskolában, s ezért a gyermek nem tudta átvenni a havi számlát, a szülő átveheti a titkárságon. Befizetési határidő a számlán szereplő időpont. A befizetés igazolásának módja az átutalási bizonylat megküldése e-mailen az iskolatitkárnak (iskola@ujhartyan.hu, nemetisk@gmail.com), vagy annak elhelyezése az aulában e célra kirakott ládában.

Étkezési igény lejelentése

Az étkezés lemondása szülői bejelentés alapján történik (írásban, telefonon) minden nap 9:00 óráig.

A lejelentés 24 óra múlva lép hatályba, és a lerendelést követő első havi befizetésnél írható jóvá.

Teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 9:00 óráig van lehetőség.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az étkezési díjak fizetésének elmaradása esetén, szóbeli figyelmeztetés alkalmazásának van helye. Amennyiben a probléma a szóbeli figyelmeztetést követően, továbbra is fenn áll, a szülő írásbeli figyelmeztetésére kerül sor.

Kedvezményes étkezéssel összefüggő rendelkezések

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok gyermekei az iskolában ingyenes étkezésre jogosultak. Ennek igénybevételéhez, minden tanítási év kezdetén a jogosultságot igazoló határozatot kell benyújtani.

A három és több gyermekes család gyermeke és a tartósan beteg gyermek 50%-os térítési díjkedvezményre jogosult. Ennek igénybevételéhez minden tanítási éve elején a három vagy több kiskorú gyermek nevelését bizonyító hatósági igazolást vagy szülői nyilatkozatot, a tartósan beteg gyermek esetén a tartós betegséget bizonyító igazolást szükséges bemutatni.

Az étkezési kedvezményt az igazolások leadását követő naptól tudjuk figyelembe venni.

Étkezési normatívák jogosultságának folyamatábrája

tevékenység	időpont-határidő	intézményi dokumentumban megjelenés	feladat végrehajtója	eredmény
Gyermekek felvétele az iskolába, szóbeli szülői tájékoztatás az étkezéssel kapcsolatosan	folyamatos és törvény által előírt időpontban (április)	SZMSZ, Házi rend	intézményvezető	A szülők megismerik a szülői jogokat és kötelezettségeket
Házi rend megismertetése papír alapon és az iskola honlapján közzétéve a szülők részére	május (új szülők részére) szeptember (tanév kezdetén aktuális)	Házi rend	intézményvezető	A házi rend tartalma szerint a szülők beszerzik az étkezési kedvezményrel kapcsolatos

	házi rend kiadása)			dokumentumot
A jogosultságot alátámasztó dokumentáció leadásának ellenőrzése	szeptember eleje	-	iskolatitkár	A hatályos jogosultság alapján normatíva tervezése
A beszedett dokumentum másolása és őrzése	Szeptember 15. az újak folyamatosan	iratgyűjtő mappa	iskolatitkár	legitim normatíva igénylés
A jogosultságban résztvevőkről névsor készítése	folyamatosan, frissítéssel	-	iskolatitkár	naprakész statisztikai adatok
Egyeztetés az élelmezésvezetővel	szeptember 15-ig aktuális esetben év közben	étkezési jelenléti ív	iskolatitkár - élelmezésvezető	a jogosultság alapján számlázás előkészítése
Számla készítése	havonta 15-ig	étkezési jelenléti ív	önkormányzati pénzügyi referens	-
Száma kiadása	szülők részére elküldés a gyermekek által		iskolatitkár, osztályfőnökök	
A befizetést igazoló dokumentum leadása papíron vagy elektronikusan	havonta 20-ig	-	iskolatitkár	gyorsabb ügyvitel
Számla egyeztetés panaszkezelés	folyamatos	-	iskolatitkár, önkormányzati pénzügyi referens	Jogosultság alapján teljesülnek a befizetési kötelezettségek

Étkezési nyilvántartás folyamata számlázáshoz

Feladat	Felelős
Hiányzási nyilvántartás formanyomtatvány vezetése havi összesítésben	Osztályfőnökök
Formanyomtatványok összegyűjtése hónap végén	Gazdasági asszisztens
Napi szinten a hiányzó gyermekek felírása osztályonként	2 fő technikai dolgozó
Szülői jelzések gyűjtése a hiányzásokról (email, telefon)	Gazdasági asszisztens
Osztályfőnökök által vezetett hiányzások, technikai dolgozók által felírt hiányzók, gazdasági asszisztens által vezetett szülői jelzések összefésülése, összehangolása, összesítése hónap végén	Gazdasági asszisztens
Pátia Nyomda Zrt. Által kiadott nyilvántartó lap kitöltése az összesített adatok alapján hónap végén	Gazdasági asszisztens

Adminisztráció ellenőrzése	Igazgató-helyettes (munkaköri leírásából adódóan)
Nyilvántartás leadása tárgyhót követő 5-ig az Önkormányzat pénzügyi osztályán a számlázáshoz	Gazdasági asszisztens

XXI. A SZÁMÍTÓGÉPES TEREM RENDJE

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézmény vezetője engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kijelölt személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az adott dolgozónak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

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 az iskola Diákönkormányzatának tagjai. 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, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

XXIII. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzata 2014. szeptember 18. napján tartott ülésen véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
DÖK vezető

.....
DÖK segítő pedagógus

Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola házirendjét az iskolai szülői szervezet 2014. szeptember 18. napján tartott ülésen véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
SZMK elnök

Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület 2014. augusztus 28. napján tartott ülésen elfogadta.

.....
intézményvezető

Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola házirendjét a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán mint az intézmény fenntartója 2014.09.22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

.....
fenntartó képviselője

I. SZÁMÚ MELLÉKLET

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK HÁZIRENDJÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A nemzetközi köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

25. § (2) Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

(3) A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzésben, öltözésben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak alkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

f) SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

g) az f) pont szerint meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható,

i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

36.§ (4) (4) Ha a nevelési-oktatási intézményt a honvédelemért valamint a rendvédelemért felelős miniszter tartja fenn,

c) az SZMSZ, házirend a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a tanulók számára a Magyar Honvédségben és a Hszt.-ben előírt viselkedési és megjelenési szabályokat, jogokat, kötelességeket, kiképzési tevékenységet írhat elő, továbbá ezek megsértése miatt fegyelmi eljárás kezdeményezhető,

46.§ (1) A tanuló kötelessége, hogy

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

48.§ (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

d) a házirend elfogadása előtt.

50. § (1) A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

58.§ (1) A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

70. § (2) A nevelőtestület

g) a házirend elfogadásáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

72. § (5) A szülő joga különösen, hogy

a, megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

83. § A fenntartó

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

85. § (1) A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

b, a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg

a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,

b) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,

c) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,

d) a tanulók tantárgyválasztásnál, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

e) a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,

f) az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,

g) az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

16. § (3) A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

24. § (6) Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.

51. § (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

82. § (3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(6) Az (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az

átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

120. § (3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

121. § (7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

122. § (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.cévi XXXVII. törvény házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

8. § (4) Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

(7) Az iskola a (4) bekezdés a)-f) pontjainak megfelelő igények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a házirendben meghatározott módon bírálja el.

(8) A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

9. § (5) A tantárgyválasztással, annak módosításával összefüggő eljárási kérdéseket az iskola házirendje szabályozza. (Hatályos: 2012. augusztus 31-ig)

II. SZÁMÚ MELLÉKLET

A HÁZIREND ELKÉSZÍTÉSÉHEZ, ELFOGADÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK, JOGKÖRÖK

Az intézményi szabályzatok – közöttük természetesen a házirend – elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásáról csak a nevelőtestület dönthet. Ebben ez esetben nem lehet alkalmazni a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletnek azt az előírását, mely szerint a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A házirend elfogadása előtt ki kell kérni az intézményi tanács, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Amennyiben a fenntartónak egyetértési joga van a házirend elfogadásakor, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre. A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, illetve annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.