



# HÁZIREND

2019

# TARTALOMJEGYZÉK

HÁZIREND .....	2
A házirend célja és feladata.....	2
A Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása.....	2
A házirend hatálya .....	3
A házirend nyilvánossága .....	3
Tanulói jogok és kötelességek .....	3
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	4
A tanulók közösségei .....	5
A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	6
A tanulók idegen nyelv választásával kapcsolatos eljárási mód .....	7
Etika/Hit- és erkölcsstan megszervezése .....	7
Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja .....	7
Az iskola működési rendje.....	7
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	9
A tanulók mulasztásának igazolása.....	9
Tanórán kívüli foglalkozások és a rájuk vonatkozó szabályok .....	10
A tanulók jutalmazása.....	12
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	14
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	15
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	16
Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	16
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége .....	17
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	17
Melléklet .....	18
FELVÉTELI KÉRELEM.....	19
JEGYZÉK .....	20
Záró rendelkezés .....	20

## HÁZIREND

### A Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola házirendje

– a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, illetve a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet alapján –

**meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.**

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

### A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg 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.

### A Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: .....

.....  
diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az iskolai házirendet a szülői szervezet iskolai vezetősége ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: .....

.....  
szülői szervezet elnöke

Az iskolai házirendet a nevelőtestület ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezleten elfogadta.

Kelt: .....

.....  
igazgató

A Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola (201180) házirendjét a fenntartó egyetértésével az igazgató jóváhagyta.

Kelt:.....

.....  
fenntartó

.....  
igazgató

## 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.

## A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola irattárában;
  - az iskola honlapján;
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az igazgatónál;
  - az igazgatóhelyetteseknél;
  - az osztályfőnököknél;
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
  - az iskolaszék elnökénél (jelenleg iskolánkban nem működik iskolaszék);
  - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
3. A házirend kivonatát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## Tanulói jogok és köteleességek

Az intézmény valamennyi tanulója az első tanév megkezdésétől általános iskolai tanulmányainak befejezéséig jogviszonyban áll az iskolával. A tanulónak kötelezettségei és jogai vannak. Az iskolai rendszabályok minden józsefes diákra vonatkoznak.

### I. Tanulói joggyakorlás:

Az iskola diákja:

1. Érdeklődésének és felkészültségének megfelelően választhat a nem kötelező tantárgyak, foglalkozások közül. (Érdeklődési kör, szakkör, diáksport, énekkar, a Violin Alapfokú Művészeti Iskola képzései.) Az iskolai lehetőségekre tanév elején jelentkezhet az érintett szaktanárnál.
2. Napköziotthonos, tanulószobai, menzai és egészségügyi ellátásban részesülhet.
3. Igénybe veheti az iskola rendelkezésére álló eszközeit, létesítményeit a termekben kifüggesztett feltételek mellett.
4. A tanulói közösséget érintő kérdésekben a diákönkormányzat véleményét figyelembe kell venni.
5. Részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában a diákönkormányzat útján, és tájékoztatást kérhet személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
6. Választó és választható a diákképviselőtbe. (Lásd: Diákönkormányzat Működési Szabályzata)
7. A helyi járatosbuszt a tanulók szülői engedéllyel használhatják. Az utazás alatt történt károkozásért, rendbontásért nem az iskolát terheli a felelősség.
8. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a mindennapos testnevelés heti 2 órája alól felmentés kaphat a diák, amennyiben megfelel az említett törvényi szabályozás 27. § (11) bekezdésében foglaltaknak. (A felmentéshez beadandó dokumentumok az iskolai honlapon; a felmentésről hivatalos határozat születik.)

## II. Tanulói kötelességek teljesítésének szabályai:

Az iskola diákja:

1. Kötelezően részt vesz a tantervi foglalkozásokon.
2. Képességének megfelelően eleget tesz tanulmányi feladatainak.
3. Köteles társai tanuláshoz való jogait tiszteletben tartani.
4. A házirend szabályai szerint viselkedik. Az órákra pontosan érkezik. Késését igazolnia kell.
5. Védi az iskola létesítményeit, berendezéseit, eszközeit.
6. Szándékos, illetve véletlen rongálás esetén az okozott kárt az osztályfőnöknek, valamint az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi irodában jelenti. A károkozó tanuló és szülője tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a Köznevelési törvény 59.§-a alapján kártérítési felelősség terheli.
7. Az iskola ünnepélyein, rendezvényein aktív közreműködéssel, fegyelmezetten, az alkalomnak megfelelő külsővel vesz részt.
8. Az iskola által biztosított tájékoztató füzetét továbbá a tanórákhoz, foglalkozásokhoz szükséges felszerelését naponta magával hozza.
9. Az iskola által szervezett programokba bekapcsolódik.
10. A saját és társai testi épségére ügyel, az esetleges balesetről tájékoztatja nevelőjét.
11. A rábízott ügyeleti feladatokat lelkiismeretesen ellátja.
12. Tiszteletet és megbecsülést tanúsít társai, nevelői és az iskolai dolgozók iránt.

*A tanulói kötelességeket és jogokat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 46. §-a foglalja össze.*

### A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. **A tanuló kötelessége, hogy:**
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
  - betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, 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;
  - megismerje az épület kiürítési tervét, és 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 és az öltözőkben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
  - a testnevelés órai munka alól felmentett tanulók csak tornacipőben tartózkodhatnak a tornateremben;
  - a tanuló testnevelés órai munka alóli felmentést orvosi javaslat vagy indokolt szülői írásbeli kérés alapján kaphat, évente 6 alkalommal;
  - a tanuló úszásoktatás alól csak írásbeli orvosi javaslat esetén kaphat felmentés;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, fehér póló, fehér trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók a sérülés veszélye miatt nem viselhetnek karórát, karkötőt, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert.
3. **Az iskolaorvosi ellátás:**
  - A fenntartó szerződéses megállapodása alapján a gyermekorvos látja el ezt a feladatot. A rendelési időt hirdetésen közzétesszük.
  - **Az iskolaorvos elvégzi** – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatát, illetve állapotuk ellenőrzését, a megfelelő védőoltások beadását - írásbeli szülői engedély alapján - az alábbi területeken:
    - a tanulók egészségügyi kategóriába sorolása testnevelés órán (könnyített tn., fm., gerincprobléma, stb.): tanév elején,
    - fogászat: évente egy alkalommal,
    - belgyógyászati vizsgálat: két évente,
    - szemészet: két évente,
    - a tanulók fizikai állapotának mérése: két évente,
    - védőoltások beadása.

- **Az iskolai védőnő elvégzi** a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal vagy igény szerint. Fejzettség esetén a tanuló csak a Védőnői Szakszolgálat által kiadott írásbeli igazolással jöhet újra közösségbe.
4. Az iskola területén **dohányozni tilos!**
- Az iskola dohányfüstmentes, sem a tanulók, sem az iskola dolgozói, sem a szülők az épületben, udvaron nem dohányozhatnak.
  - Tilos a főbejárat, oldalbejáratok 5 méteres körzetében dohányozni!
5. **Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**
- Baleset esetén az iskola vezetőségét kell értesíteni, a további intézkedés az ő feladatuk. Az iskola vezetőinek akadályoztatása esetén az intézkedés a balesetnél jelenlévő kolléga feladata.
  - Az iskolában történt balesetéről baleseti jegyzőkönyv készül.
  - A jegyzőkönyvet az igazgatóhelyettes és a balesetnél jelenlévő kolléga készíti el, azonnal az esemény bekövetkezését követően, majd az igazgató ellenjegyzi azt.

## **A tanulók közösségei**

### ***Az osztályközösség***

1. Az azonos évfolyamba járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg maguk közül:
  - egy fő képviselő (aki megegyezik az osztálytitkár személyével) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe
  - osztálytitkár-helyettes

### ***A diákkörök***

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. 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 szervezet iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
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 diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük. Hiányzásukat a házirendben meghatározottak szerint igazolniuk kell.

### ***Az iskolai diákönkormányzat***

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati 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 javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### ***Az iskolai diákközségi ülés (iskolagyűlés) - küldöttközségi ülés***

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést vagy küldöttközségi ülést kell összehívni.
2. A diákközségi ülés vagy küldöttközségi ülés összehívásáért minden tanévben az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni, a küldöttközségi ülés tanulócsoporthozként 4-4 küldött.
4. A diákközségi ülésen vagy küldöttközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
5. A diákoktól előzetesen kapott iskolát érintő kérdésekre az igazgató és az illetékes nevelők válaszolnak.

*A tanulók közösségeit, a diákönkormányzat létrehozását és működését az Nkt. 48. §-a tartalmazza*

### **A tanulók és a szülők tájékoztatása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
    - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon folyamatosan.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplóban (esetleg tájékoztató füzetten keresztül) írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
  - az osztályfőnökök
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadóóráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
  - írásban az elektronikus naplóban (esetleg tájékoztató füzetten keresztül):
    - 1. osztályban szöveges értékelés negyedévenként táblázatok és értékelő lapok segítségével
    - 2. osztályban félévkor szöveges értékelés; 2. félévtől érdemjegyek; év végén osztályzatok vagy a Pedagógiai Program szerinti értékelési kategóriák
    - 3-tól 8. osztályig érdemjegyek, félévkor és év végén osztályzatok vagy a Pedagógiai Program szerinti értékelési kategóriák
6. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola pedagógiai programja tartalmazza. A dokumentumot a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik.
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
9. Az iskolai jogorvoslatunk lényege, hogy a lehető legrövidebb idő alatt kivizsgáljuk, és a valóságos sérelmet megszüntessük, orvosoljuk. Ennek érdekében iskolánkban a helyreállító igazságszolgáltatást alkalmazzuk.

*A szülők ide vonatkozó jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése tartalmazza.*

## A tanulók idegen nyelv választásával kapcsolatos eljárási mód

A **3. évfolyamban** tanulók szüleinek az adott tanév első félév végéig nyilatkozniuk kell - az iskola által küldött nyomtatványon-, hogy melyik idegen nyelvet (angol, német) szeretné gyermekük tanulni. Az iskola azonban fenntartja azt a jogát, hogy a csoportbontásnál a csoportokban a tanulólétszám arányos megoszlása miatt, ha szükséges, átcsoportosít tanulókat.

A **4. évfolyamban** tanulók szüleinek az adott tanév májusáig nyilatkozniuk kell - az iskola által küldött nyomtatványon-, az emelt óraszámú idegen nyelvi (angol, német) csoportba kerülésről a szaktanárok javaslata alapján. Az emelt - alap óraszámú csoportok közti átjárhatóságot az iskola biztosítja, így a tanuló tanulmányi eredményének változása esetén, szülői kérésre vagy a szaktanár javaslatára átkerülhet másik óraszámú csoportba.

## Etika/Hit- és erkölcsstan megszervezése

Az etika/hit-és erkölcsstan megszervezését a hitoktatók és az igazgatóhelyettesek közösen végzik. A leendő elsősök szülei az ezzel kapcsolatos tudnivalókról tájékoztatást kapnak. Az etika/hit- és erkölcsstanoktatásban való részvétel szülői elhatározáson alapszik. Ha a tanuló a tanulmányai során megváltoztatja döntését, és a hit- és erkölcsstan helyett az iskola által tartott etika órán szeretne részt venni, akkor azt előző tanév május hónapjában teheti meg.

## Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

- Az intézményben elektronikus naplót használunk.
- A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:
  - Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá.
  - A hozzáférési kódját személyesen az édesapa, édesanya illetve gondviselő kaphatja meg. (Ha a személyes átvétel nem lehetséges, ajánlott levélben kerül megküldésre a kód.)
- Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:
  - az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
  - az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
  - a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról, arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

## Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18 óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.
4. Az ügyeleti rend időszakai:

**6.00 - 7.30-ig** nevelők biztosítják a felügyeletet külön beosztás szerint

**7.30 - 7.45-ig** ügyeletes nevelők biztosítják a felügyeletet a félévenként elkészített (folyosói, udvari és tornatermi) ügyeleti rend szerint

**7.45 - 8.00-ig** az első órát tartó pedagógus köteles a megjelölt tanulócsoport ügyeletét biztosítani.

**8.45 - 8.55-ig** ügyeletes nevelők biztosítják a felügyeletet a félévenként elkészített (folyosói, udvari és tornatermi) ügyeleti rend szerint

**9.40 - 10.00** a nagyszünet rendje szerint történik a felügyelet (tanuló nem tartózkodhat az udvaron a 2. órát tartó pedagógus biztosítja a felügyeletet)

**10.45 - 10.55-ig** ügyeletes nevelők biztosítják a felügyeletet a félévenként elkészített (folyosói, udvari és tornatermi) ügyeleti rend szerint

**11.40 - 11.50-ig** ügyeletes nevelők biztosítják a felügyeletet a félévenként elkészített (folyosói, udvari és tornatermi) ügyeleti rend szerint

**12.35 - 12.40-ig** ügyeletes nevelők biztosítják a felügyeletet a félévenként elkészített (folyosói, udvari és tornatermi) ügyeleti rend szerint

**13.25-14.40-ig** az iskolaotthonos osztályok nevelői biztosítják a felügyeletet az érintett osztályok számára.



**Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:**

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:	13.40 - 14.25
8. óra:	14.30 - 15.15

5. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.30 óra és 7.45 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk.  
Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
6. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.  
*A nagyszünet rendje (9.40-10.00):*  
9.40-tól - 9.50-ig a második órás tanteremben kell tartózkodni, illetve elfogyasztani a tízórait.  
9.50-kor teremcsere. A teremcsere rendjéért az aznapi ügyeletes felel.
  - ❖ Akik az **informatika teremben tartózkodtak** a 2. órában, azoknak a tízórai helyszíne az új épület emeleti folyosója. Az ügyeletes az informatikát tanító tanár adja.
  - ❖ Azoknak a **felső tagozatos** tanulóknak, akik a **tornateremben tartózkodtak** a 2. órában, a tízórai helyszíne a régi épület földszinti folyosója. Az ügyeletes a testnevelő tanárok látják el.
7. Az óra kezdete előtt, az osztályoknak az udvaron kell sorakozniuk (jó idő esetén), majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak osztályfőnöke írásos engedélyével hagyhatja el. A kikérőt az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettesek írják alá.
9. A kikérőt a tanulóknak távozáskor be kell mutatnia a portán. Tanítási idő alatt rendőri érdeklődésre ezzel igazolhatja hiányzását az iskolából.
10. A 7. és 8. óra előtti szünetben a szaktanár vagy a tanulószobás nevelő szóbeli engedélyével vásárolhat (enni- és innivalót) iskolán kívül.
11. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között. Pénteken 13.30 óráig.
12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
15. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, s nyilvántartja őket.
16. A gyermeküket - a tanítás kezdete előtt - iskolába kísérő szülők a főbejáratig jöhetnek, a tanítás végén ott várakozhatnak gyermekükre.

## **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, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként két-két hetes,
  - folyosói, udvari, tornatermi öltözők tanulói ügyeletesei,
  - tantárgyi felelősök (esetenként)
  - KLASZTER önkéntesek.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. Az osztályfőnök jelöli ki őket. Feladataik:
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta vagy táblafilc stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
  - a szünetben a termet kiszellőztetik,
  - a szünetben a tanulókat jó idő esetén az udvarra kiküldik,
  - a szünetben mindkét hetes a tanteremben marad,
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - ha az órát tartó nevelő a csöngetés után öt perccel még nem érkezik be a tanterembe, értesítik az iskola vezetőségét,
  - az óra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát és az utolsó tanítási óra végén a székeket felrakatják.
5. A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 8.00 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, a tornatermi öltözőknél valamint a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket a vezető ügyeletes tanár osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a tornatermi öltözők, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése vagy a szaktanár választása alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, térkép-felelős, szertáros, eszköz-felelős stb.

### **A tanulók mulasztásának igazolása**

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének 6 nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A nyolcadikos tanulók beiskolázását segítjük azzal, hogy nyílt napokon vehetnek részt egy tanévben 3 alkalommal, melyet az adott középiskolában kapott részvételi lappal igazolhatnak. (Ez nem számít bele a 2. pontban szereplő szülői igazolásokba.)
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
  - 6 napig terjedő mulasztás esetén szülői,
  - 6 napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
  - Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha a 4. pontban előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Rendkívüli igazgatói engedély adható a szülő előzetes írásbeli kérése, vagy sportegyesületi kikérő alapján.

7. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben érdemjeggyel nem értékelhető, akkor a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
8. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, hiányzását igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról.

*A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat a 20/2012. EMMI rendelet 51. §-a tartalmazza.*

## **Tanórán kívüli foglalkozások és a rájuk vonatkozó szabályok**

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Napközi otthon:**

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-8. évfolyamon napközi otthon működhet. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén (min. 10 tanuló) – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A napközi otthonba történő felvétel a szülő/gondviselő kérésére történik.

A napközi otthonba tanévenként előre, minden év májusában illetve az első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő/gondviselő tanév közben is kérheti gyermekének a napközi otthoni felvételét.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a 32 főt, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek mindkét szülője/gondviselője dolgozik,
- akiket védelembe vettek,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközi otthonos tanulók a nevelő felügyeletével ebédelnek a tanítási órák után.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és délután 16.00-ig tartanak, 16.00 –tól 17.00-ig összevont napközis nevelői ügyelet működik.

A napköziből való hiányzást a szülőnek igazolnia kell a házirendben meghatározottak szerint. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő/gondviselő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői/gondviselői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyt adhatnak.

A napközis csoportokban lévő felelősi rendszert a nevelő a tanulókkal közösen a tanév elején alakítja ki. Hetente egyszer értékelik a felelősök munkáját.

A napköziben elkövetett fegyelmi vétségekért ugyanolyan mértékű büntetés jár, mint a tanítási idő alatt elkövetettekért

Ha a tanuló magatartásával oly mértékben zavarja a napközis munkát, hogy társai nem tudnak tanulni, a csoportból eltanácsolható.

- **Tanulószoba:**

A közoktatási törvény előírásaival összhangban 5-8. évfolyamon tanulószoba működhet, melynek tagjai lehetnek napközisek és nem napközis tanulók egyaránt.

A tanulószoba 14.00-tól 16.00-ig tart.

A tanulószobások a tanítási órák végeztével egyénileg ebédelnek.

A diák köteles az aznapi írásos házi feladatát elkészíteni és tanulni. A tanuló köteles írásos házi feladatát a nevelőnek bemutatni.

A tanulószobán elkövetett fegyelmi vétségekért ugyanolyan mértékű büntetés jár, mint a tanítási idő alatt elkövetettekért.

Ha a tanuló magatartásával oly mértékben zavarja a tanulószobai munkát, hogy társai nem tudnak tanulni, a csoportból eltanácsolható.

- **Iskolaotthonos oktatás:**

Az iskolaotthonos nevelés-oktatást a pedagógiai programban meghatározott, a fenntartó által engedélyezett 1- 4. évfolyamokon és osztályokban. 1-1 osztály tanulói 24-24 fővel vehetik igénybe.

Az iskolaotthonos osztályokban a tanítás 7.30-tól 16.00-ig tart.

*Az egész napos iskola (osztály) működését a 20/2012. EMMI rendelet 19. §-a szabályozza.*

## Jelentkezés az iskolaotthonos osztályba

Az 1. évfolyam induló iskolaotthonos osztályába történő felvételhez „Felvételi kérelmet” kell benyújtani a szülőknek. (A nyomtatvány megtalálható a házirend végén lévő mellékletben, mely letölthető az intézmény honlapjáról, illetve kérhető az iskolában.)

### Az osztályba kerülés elvei:

- Előnyben részesül az a tanuló, akinek mindkét szülője ténylegesen dolgozik is.
  - Ugyancsak előnyt élvez az a gyermek, akit szülője egyedül nevel, és ténylegesen dolgozik.
  - Ugyancsak előnyben részesül az a tanuló, aki halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű vagy védelembe vett.
  - Ugyancsak előnyben részesül az a gyermek, akinek állandó bejelentett lakcíme Pusztaszabolcs. (Lakcímkártya bemutatása)
  - A beiratkozáskor a szülő egy kérdőív alapján nyilatkozik a fentiekről, melynek pontozása következtében kialakul egy sorrend.
- **Diákétkeztetés.** A napközibe és az iskolaotthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A menzások is kötelesek a napközis csoporttal ebédelni. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési-térítési díjat az ételmezésvezetőnek kell befizetni minden hónapban előre, a kiírás szerinti napig. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést előző nap 8.00-ig lemondja.
  - **Tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások.** (45 perc) Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik 1-8. évfolyamon.
  - **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapos 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 szervezhetőnek 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 iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Iskolánk a 27/2017.(X.18) EMMI rendelethez igazítja az autóbuszos kirándulásokat.

- **Tanulmányi kirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kiránduláson való tanulói részvétel önkéntes, (tanítási napon részvétel minimum az osztálylétszám 80 %-a) a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal egynapos osztálykirándulást szerveznek. Kivétel a 8. évfolyam – 2 nap. Az osztálykiránduláson való tanulói részvétel tanítási napon minimum az osztálylétszám 80 %-a. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük a tanulók részére. A pedagógus útiköltségét, szállásköltségét be kell számítani a kirándulás 1 főre jutó összegébe. A kirándulásokon a részvétel önkéntes.
- **Táborok.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborok, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó tábori életmód vagy iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az **erdei iskolában, Erzsébet táborban illetve a Határtalanul pályázat kertében zajló kirándulásokon** való részvétel a tanulók részére önkéntes, (évente egy alkalommal). (A résztvevők számára, a kíséretre vonatkozó kritériumok a pályázat kiírása szerint.) **Nyári táborok** szervezése az elnyert pályázatok függvényében történik.  
A táboroztatás során felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük a tanulók részére. A pedagógus útiköltsége illetve a szállás költsége a pályázati kiírásnak megfelelő.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy bizonyos témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük a tanuló részére. A pedagógus útiköltségét be kell számítani a kirándulás 1 főre jutó összegébe. Az iskolaotthonos oktatásban tanuló osztályok számára a délutáni múzeumi, könyvtári és művészeti előadások látogatását is engedélyezzük.

- **Iskolai könyvtár.** Az iskolai könyvtár feladatát a városban működő könyvtár látja el.
  - **Tanfolyamok.** Az iskola biztosítja helyiségeinek bérbeadásával, hogy külső vállalkozó különféle tanfolyamokat szervezhessen a szülők és a tanulók igénye alapján. Pl. idegennyelv-tanfolyam, zeneiskolai foglalkozások, kézműves foglalkozások, labdajátékok, aerobic, stb.
  - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.30 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
  3. A 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, a jelentkezés egy tanévre szól.
  4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
  5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
  6. A tanórán (iskolán) kívüli foglalkozásokon (múzeum, színház, kiállítások stb.), rendezvényeken (disco, klubdélután, stb.), táborokban (nyári, erdei, sí), kirándulásokon is köteles a tanuló kulturált módon viselkedni és alkalomhoz illően megjelenni. **Tilos** az italozás, a dohányzás és tiltott szerek fogyasztása! Ellenkező esetben a vétség mértékétől függően a büntetés következményeit vállalnia kell.

## A tanulók jutalmazása

1. A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell. Azt a diákot, 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 hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
 az iskola jutalomban részesíti.  
 A tanulói dicséretet rögzítésre kerülnek az elektronikus napló megfelelő részében (vagy az iskola által biztosított tájékoztató füzetben).
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:
  - **szaktanári dicséret:**
    - példás, odaadó szaktárgyi munkáért;
    - a szaktanár munkájának segítéséért;
    - háziversenyen, országos vagy megyei verseny iskolai fordulóján való részvételért;
  - **napközis és tanulószobás nevelői dicséret:**
    - a tanulási időben nyújtott segítségért;
    - példamutató magatartásért és szorgalomért;
  - **osztályfőnöki dicséret:**
    - az osztályban végzett kiemelkedő közösségi, szaktárgyi munkáért; (pl.: osztályrendezvény szervezése, lebonyolítása; papírgyűjtés; kiemelkedő, folyamatos közösségi munka; az osztályközösség érdekében végzett egyszerű kiemelkedő munka, stb.)
    - az iskolai ünnepségek helyszínének berendezéséért és az ünnepély utáni rendrakásért;
    - a háziverseny 1-3. helyezéésért;
    - tankerületi versenyen való részvételért;
    - iskolarádiós műsorban való közreműködésért;
    - énekkari fellépésért;
    - iskolai ünnepélyen való közreműködésért (pl.: táncol; tömegjelenetben, nem beszélős szereplőként, vagy egy-egy mondatos szöveggel vesz részt)

- **igazgatóhelyettesi dicséret:**
  - az iskolában végzett kiemelkedő közösségi, szaktárgyi munkáért (pl.: papírgyűjtésen való segítségnyújtás, stúdiós tevékenység-félévenként, diákönkormányzati munkában való aktív részvétel)
  - tankerületi verseny 1-3 helyezéért;
  - megyei versenyen való részvételért;
  - iskolai ünnepélyen való aktív szereplésért (pl.: hosszabb tanult szöveg előadása);
  - iskolai kulturális rendezvényeken nyújtott kimagasló teljesítményért;
  - iskolánk által hirdetett pályázaton való sikeres részvételért (pl.: 1-3. helyezett, különdíjas, jutalmazott);
- **igazgatói dicséret:**
  - megyei versenyen elért 1-3. helyezéért;
  - országos versenyen való részvételért;
  - nem iskolánk által meghirdetett (tankerületi, megyei szintű) pályázaton való sikeres szereplésért; (pl.: 1-3. helyezett, különdíjas vagy jutalmazott)
- **nevelőtestületi dicséret:**
  - **tanév közben** bármilyen országos versenyen elért 1-6. helyezéért;
  - országos pályázaton való minőségi részvételért (helyezett, különdíjas vagy jutalmazott);

A **bizonyítványban és a törzslapon** csak az a nevelőtestületi dicséret kaphat helyet, melyet az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület megszavaz. Ez független a tanuló már meglévő dicséreteinek számától, ha a diák magatartása és szorgalma minimum jó. (Ez utóbbi alól a nevelőtestület indokolt esetben kivételt tehet.)

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a **tanév végén nevelőtestületi dicséretben** részesíthetők:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába, törzslapjára és az e-naplóba is be kell jegyezni.

3. A dicséretet mindig írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
4. Azt a tanulót, aki egy tanévben összegyűjt 150 ötös érdemjegyet, év végén jutalmazza a „Józsefes Gyermekéért” Alapítvány. (külön kiírás szerint)
5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.  
A tagozatonként legjobb tanulmányi eredményt elért 1-1 osztály tanév végén a „Józsefes Gyermekéért” Alapítvány pénzjutalmában részesül, melyet csak közösen költhetnek el. A bukásmentes osztályok oklevelet kapnak (külön kiírás szerint).
6. Az osztályfőnök döntése alapján az arra érdemes tanulók, oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a ballagási illetve a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.
7. A „Józsefes Gyermekéért” Alapítvány a következő díjakat adományozza, melyek minden évben a ballagási ünnepségen kerülnek átadásra: (Részletes kiírás a honlapon és kifüggesztve az iskola folyosóin.)
  - „Józsefes Gyermekéért” Díj (tanár, szülő és ballagó diák)
  - „Józsefes Jó Tanuló, Jó Sportoló” Díj (Ezt a díjat az 1-7. évfolyamos tanulók a tanévzárón vehetik át.)
  - „Józsefes Művészpálánta” Díj, „Józsefes Kiváló Sportoló” Díj
  - „Józsefes Közösségért” Díj
  - „150 ötös” oklevél vagy érem, „Örökös 150 ötös” Emlékplakett

A díjazottak listája feljegyzésre kerül a „Józsefes Emlékkönyv”-be.

*A tanuló jutalmazására az Nkt. 58. § (1-2) bekezdése utal.*

## 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 kell részesíteni.

A tanulói elmarasztalások rögzítésre kerülnek az elektronikus napló megfelelő részében (vagy az iskola által biztosított tájékoztató füzetben).

### 2. Az iskolai büntetések formái:

#### • **szaktanári figyelmeztetés:**

- tanórai fegyelmezetlen magatartásért;
- felszerelés, taneszköz hiányának sorozatos előfordulása, valamint a házi és egyéb feladatok rendszeres el nem végzése miatt.

#### • **ügyeletes nevelői figyelmeztetés:**

- ügyeletet ellátó tanulókkal, ill. ügyeletes nevelővel szembeni kifogásolható magatartásért, viselkedésért.

#### • **napközis és tanulószobás nevelői figyelmeztetés:**

- a napközi és tanulószoba házirendjében leírtak megszegéséért.

#### • **osztályfőnöki figyelmeztetés:**

- tiszteletlen, fegyelmezetlen magatartásért;
- hazugságért;
- szándékos károkozásért;
- ha van tájékoztató füzet (ellenőrző füzet), annak szándékos rongálásáért (lap kitévése, beírás összefirkálása, olvashatatlanná tétele);
- kötelesség elmulasztásáért;
- óráról való szándékos távolmaradásért.

#### • **osztályfőnöki intés:**

- kötelességek ismétlődő elhanyagolásáért, a házirend megszegéséért;
- tanítási időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért;
- az etikai normákat súlyosan sértő magatartásért (lelki, testi terror, becsületsértés, durva viselkedés);
- a tanítási óra zavarásáért.

#### • **osztályfőnöki megrovás:**

- az osztályfőnöki figyelmeztetőnél, intőnél leírtak sorozatos ismétlődéséért.

#### • **igazgatóhelyettesi figyelmeztetés:**

- az osztályfőnöki elmarasztalásokban megfogalmazottaknál súlyosabb rendbontásért;
- iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyzethez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért, beszédstílusért;
- az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó, vagy szándékos rongálásért, társai tulajdonát képező tárgyak szándékos rongálásáért;
- a mások egészségét veszélyeztető vagy bántalmazó cselekedetért;
- a mások testi épségét veszélyeztető tárgyak behozataláért;
- dohányzásért.

#### • **igazgatóhelyettesi intés:**

- az igazgatóhelyettesi figyelmeztetésnél leírtak újbóli előfordulásáért.

#### • **igazgatóhelyettesi megrovás:**

- az igazgatóhelyettesi intésnél leírtak sorozatos ismétlődéséért.

#### • **igazgatói figyelmeztetés:**

- az egész iskola területén történő verekedésért; (Idetartoznak a tanítási időn kívüli iskolai rendezvények alatt történtek is.);
- agresszív magatartásért (társak bántalmazása, megalázása, bármely más erőszak);
- lopásért;
- hamisításért;
- egészségre káros anyagok használatáért;
- mások testi épségét veszélyeztető tárgyak használatáért;
- petárdázásért, gyújtogatásért, tűzokozásért.

- **igazgatói intés:**
    - az igazgatói figyelmeztetésnél leírtak újbóli előfordulásáért;
    - tiltott jelképek terjesztése, viselése, rajzolása esetén;
    - fegyverrel való visszaélésért.
  - **igazgatói megrovás:**
    - az igazgatói intésnél leírtak sorozatos ismétlődéséért.
  - **nevelőtestületi büntetés:**
    - Az igazgatói elmarasztalások halmozódása nevelőtestületi büntetést von maga után, akár fegyelmi tárgyalás nélkül is.
  - **fegyelmi büntetés:**
    - fegyelmi tárgyalás alapján – írásbeli határozattal – közösség ellen különösen nagy kár (anyagi, erkölcsi) okozásáért.
    - A kiszabható fegyelmi büntetéseket az Nkt. 58. § (4) bekezdése tartalmazza.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
  4. Ha a tanuló sorozatosan megszegi az iskolai rendszabályokat és elérte az igazgatói elmarasztalás bármely fajtáját, kezelhetlensége és problémás magatartása miatt az osztályfőnöke nem tud érte felelősséget vállalni, akkor a tanulmányi kirándulástól és az iskolai programoktól eltiltható.
  5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **eljárás** indítható. Az **iskolai fegyelmi eljárás** megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.  
Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
    - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, lopás;
    - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
    - a szándékos károkozás;
    - az iskola nevelői és alkalmazottai, diáktársai, emberi méltóságának megsértése;
    - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
  6. A büntetést mindig írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
  7. 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 figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

*A fegyelmi eljárás részletes leírása az Nkt. 58. § (3-14) bekezdésében található.*

### **Az iskolai tanulóhoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

1. A tanulók az iskolába a tanulóhoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik (pl.: élő állat). Semmilyen esetben sem hozhatnak az iskolába dohányárut, alkoholt, energiatalt, kábítószer; petárdát vagy más robbanóanyagot; bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat.
2. Nagyobb értékű tárgyat (pl.: ékszert, értékes órát, okosórát mobiltelefont, mp3 vagy mp4-lejátszót, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, saját felelősségükre – rendkívül szükséges esetben hozhatnak. Tanórán a diákok sem hang-, sem kép-, sem videofelvételt nem készíthetnek. Az erre alkalmas eszközöket óra alatt ki kell kapcsolniuk. Különösen vonatkozik ez a mobiltelefonra, hogy ezzel a játék, a zenehallgatás és az sms-ezés lehetőségét is kizárjuk. Mp3 vagy mp4 lejátszó hallgatása is tilos óra alatt. Mobiltelefont számolásra csak a pedagógus engedélyével lehet használni.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanulóhoz 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 ezeket a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban az iskola csak a szülőnek adja át.



4. A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerrel, gördeszkával, görkorcsolyával járhatnak, ezekért az iskola nem vállal kártérítési felelősséget. A kerékpárt, rollert az iskola területén csak tolni lehet, és azt a tárolásra kijelölt helyen kell tartani. Görkorcsolyával és gördeszkával az iskola területén tilos közlekedni.
5. Az iskolába hozott értéktárgyakért, pénzüsszegért, audio és IKT eszközökért, telefonért, tabletért, mp3, mp4 lejátszóért, okosóráért, kerékpárért, rollerért, görkorcsolyáért és minden olyan eszközért, melyet a tanuló saját szórakoztatására és kényelmére hozott be, az iskola felelősséget nem vállal, elvesztése, eltulajdonítása esetén az iskola azt nem keresi. Az iskola nem tud felelősséget vállalni nagyon drága, értékes, márkás ruházat, felszerelés eltűnése esetén.
6. Egyéb rendelkezés:  
A tanulók kötelesek az iskolában esztétikus, a hely szellemének megfelelő öltözetben, ápoltságban, nem kirívó külsővel megjelenni (smink, hajviselet), és kulturáltan, illemtudóan viselkedni.

*Az ide vonatkozó szabályokat az Nkt. 25. § (2-3-4) bekezdése tartalmazza.*

### **A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvfelelős a feladatait munkaidején túl látja el.
- Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

### **Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje**

- A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolában kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. Ez alól kivételt képeznek az 1. és 2. évfolyamos tanulók, akiknek a tankönyveket nem kell a tanév végén visszaadni. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola a tanév végén összeszedi, a következő tanévben is biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
- 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.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. 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.

*A téma törvényi háttere a XXXVII./2001. törvényben és a 16/2013. EMMI rendeletben részletesen megtalálható.*

## **A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége**

- A szülői szervezetnek (közösségnek) az Nkt. 73. § (1) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

## **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a 2-8. évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi (ha van az iskolaszék és) az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, (ha van az iskolaszék) véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat (ha van iskolaszék), valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, (ha van az iskolaszék,) a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

## **Melléklet**

Felvételi kérelem az iskolaotthonos osztályba

Az iskolaotthonos osztályba történő felvételhez az alábbi kérelmet kell benyújtani a szülőknek.

## FELVÉTELI KÉRELEM

A Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola  
1. évfolyamán induló iskolaotthonos osztályába  
20.../20.... tanévre

Alulírott szülő kérem, hogy gyermekem felvételét az iskola 1. évfolyamának iskolaotthonos osztályába szíveskedjenek biztosítani.

<b>A leendő 1. osztályos tanuló neve:</b>			
<b>Apa vagy gondviselő neve:</b>		<b>Anya lánykori neve:</b>	
<b>Apa vagy gondviselő munkahelyének neve, címe:</b>	<b>4 p.</b>	<b>Anya munkahelyének neve, címe:</b>	<b>4 p.</b>
<b>Az apa „főállású anyá”</b>	<b>2 p.</b>	<b>Az anya főállású anyá</b>	<b>2 p.</b>
<b>Az apa (gondviselő) gyesen, gyeden van</b>	<b>2 p.</b>	<b>Az anya gyesen, gyeden van</b>	<b>2 p.</b>
<b>Apa (gondviselő) munkanélküli</b>	<b>3 p.</b>	<b>Anyá munkanélküli</b>	<b>3 p.</b>

- Amennyiben az apa (gondviselő) vagy az anya szeptember 1-je után is gyesen vagy gyeden van, az összes pontszám kiszámításánál nem a munkahelynél meghatározott pontszámot, hanem az erre vonatkozó pontértéket vesszük figyelembe.  
Amennyiben szeptember 1-jéig megszűnik a gyés vagy gyed, abban az esetben az összes pontszám kiszámításánál a munkahelynél meghatározott pontszámot vesszük figyelembe.
- Amennyiben egyedül neveli gyermekét, az egyedül nevelő szülő által kapott pontszámot megduplázzuk.

**Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a táblázatba beírt adatok a valóságnak megfelelnek.**

Pusztaszabolcs, .....

.....  
kitöltő aláírása

### A felvétellel és az elutasítással kapcsolatos tudnivalók

1. Az iskolaotthonos oktatással- neveléssel működő 1. osztályba a beiratkozáskor a megszerzett pontszámoknak megfelelően kialakult sorrend alapján 22 tanuló vehető fel. Abban az esetben, ha a 22 fős létszámkeretnél több tanulónak van azonos pontszáma, a bekerülésről az igazgató dönt.
2. A szülő az elutasító határozaton szereplő dátumtól számított 10 munkanapon belül nyújthatja be fellebbezését írásban, az igazgatóhoz.
3. A beérkezett fellebbezéseket az igazgató május végéig elbírálja.
4. A bekerülésről való döntéskor előnyt jelenthet, ha:
  - a gyermek hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzet
  - a Gyermekjóléti Szolgálat véleménye alapján a gyermek fejlődésének biztosítása érdekében szükség van az iskolaotthonos osztályban való elhelyezésére;
  - védelembe vett gyermekről van szó.
5. A fennmaradó 2 helyet, előre nem látható, váratlan változások esetére tartja fenn intézményünk. Ennek értelmében lehetőség nyílik az előző évről visszamaradt tanulók iskolaotthonos osztályba való elhelyezésére is, amennyiben azt a szülő kéri.

**JEGYZÉK**  
**a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről**  
I S K O L A

**V. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK**

4. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

**Záró rendelkezés**

Ez a házirend ..... év ..... hó ..... napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával lépett hatályba.

Kelt: .....

P.H.

.....  
igazgató