



PILISJÁSZFALUI DÓZSA GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 032451

Igazgató: Péter Éva

✉ 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

☎: (26) 375-168

e-mail: dozsagyisi@gmail.com

honlap: www.dozsasuli.hu

A PILISJÁSZFALUI DÓZSA GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

2014
PILISJÁSZFALU

TARTALOMJEGYZÉK

1. A HÁZIREND HATÁLYA	3
2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	3
3. A TANULÓK MINDENNAPI ÉLETÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK, A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	4
3.1. A FOGLALKOZÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI	4
3.2. A TESTNEVELÉSI ÓRÁKRA, A SPORTFOGLALKOZÁSOKRA (EDZÉSEKRE) VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	5
3.3. A SZAKTANTERMEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	6
3.4. AZ ISKOLA ÉS A TANULÓK BIZTONSÁGÁT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	7
3.5. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	8
3.6. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	8
4. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, JOGAI	9
4.1. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI	9
4.2. A TANULÓK JOGAI	9
5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	10
5.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	10
5.2. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT	10
5.3. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS	11
5.4. DIÁKKÖRÖK	11
5.5. A TANULÓK NAGYOBB CSOPORTJA ÉS NAGYOBB KÖZÖSSÉGE ISKOLÁNKBAN	11
6. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	11
7. AZ ISKOLA MINDENNAPI ÉLETÉNEK SZABÁLYAI	12
7.1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	12
7.2. A TÁJÉKOZTATÓ ÉS AZ ÜZENŐFÜZET HASZNÁLATA	14
7.3. A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE	15
7.4. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	16
7.5. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	17
7.5. AZ EGÉSZ NAPOS OKTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
7.5. A TÉRÍTÉSI DÍJRA ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	21
7.8. AZ EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI PROGRAMRA VONATKOZÓ HÁZIRENDI SZABÁLYOK	22
8. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	23
9. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	24
10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, ELISMERÉSE	25
10.1. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI	25
10.2. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI	26
11. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	27
11.1. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI	27
11.2. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI	28
12. A TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA	29
13. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	30
14. A TANULÓI FELVÉTEL RENDJE ÉS A SORSOLÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI	30
15. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	32
A PILISJÁSZFALUI DÓZSA GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE	33

1. A HÁZIREND HATÁLYA

1.1. Személyi hatály

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre. A házirend előírásait be kell tartania az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.

1.2. Területi hatály

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, rendezvényekre vonatkoznak, melyeket elsődlegesen a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és/vagy amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A rendezvények közé tartozik valamennyi program, amelyeken az iskola látja el a tanulók felügyeletét.

1.3. Időbeli hatály

A Házirend jóváhagyásától határozatlan ideig.

2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. Az iskolába látogató személyeket a rájuk vonatkozó, releváns információkkal szükséges megismertetni, szükség esetén őket az intézményben kísélni kell.

Az intézmény valamely helyiségének bérbeadása esetén a szerződésben a házirend megismerésének tényét is szerepeltetni szükséges.

Az iskola alapdokumentumai és egyéb működési dokumentumai az iskola honlapján bárki számára szabadon elérhetőek. Címe: www.dozsasuli.hu

A házirend egy példányát – a jogszabály előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, illetve a dokumentum lényeges változásakor a tanulónak, szülőnek át kell adni, melynek tényét dokumentálni szükséges.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirendet a jóváhagyást követő 15 napon belül kihirdeti és ismerteti valamennyi osztályfőnök, melynek ténye az osztálynaplóban kerül rögzítésre.

A hiányzó tanulókkal, az iskolába visszatérésük után, az osztályfőnök köteles megismertetni a dokumentumot, melynek tényét az osztálynaplóban rögzíteni szükséges.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán a hatályba lépést megelőző héten;
- a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra is, hogy a dokumentum mely nyilvános fórumokon érhető el.

Az iskola valamennyi dokumentuma, így a házirend is megtekinthető az igazgatói irodában. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet munkaidőben az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A házirend személyi hatálya tekintetében a dokumentum módosításának megismertetése a többi érintettel az intézményvezető felelőssége, feladata, aki ezt szóbeli vagy írásbeli utasítással átruházhatja az intézmény bármely alkalmazottjára.

3. A TANULÓK MINDENNAPI ÉLETÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK, A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

3.1. A foglalkozásokon való részvétel feltételei

- Az iskola épületében és udvarán minden eszközt, berendezési tárgyat a rendeltetésének megfelelően kell használni.
- A tanuló a tanórai értékelés és minősítés alóli felmentés esetén is köteles részt venni a tanórákon, képességeinek megfelelően követni a tanórai munkát; ha az igazgató egyéni foglalkozást ír elő a felmentett tanuló részére, úgy kötelező számára annak teljesítése;
- A tanuló kötelessége úgy tanulni, hogy a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki a dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a szaktanár elégtelenre értékelheti munkáját.
- Annak a tanulónak, aki dolgozatírás közben szándékosan zavarja az órát tartó pedagógus figyelmét, dolgozatírás helyett rendbontással, illetve társai figyelmének elterelésével foglalkozik, szankcionáljuk viselkedését.
- A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy kézemeléssel jelezze szólási szándékát, és a pedagógus felszólítására feleljen.
- A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell, a tananyag felőli tájékozódás és annak elsajátítása a szülő, illetve a tanuló feladata, felelőssége.
- A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- A későn érkező tanuló a tanórán helyét elfoglalhatja, azonban törekednie kell arra, hogy annak menetét ne zavarja meg. A bekoszolt, beszemetelt területet az érintett tanuló takarítja fel,
- Utolsó tanóra után a tantermet csak annak rendbetétele után hagyhatják el a tanulók, a szemetet kidobják, minden eszközüket táskájukba pakolják, széküket a padjukra felteszik.
- Tilos az iskolába behozni minden, egészségre ártalmas anyagot (drogot, cigarettát, energiatalt stb.), továbbá rágót, napraforgó- és tökmagot. A pedagógus figyelmeztetés

nélkül elvehet, megsemmisíthet bármely élvezeti szert, tiltott terméket és fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanuló ellen.

- Tilos az iskolában káros szenvedélyekről, egészségre káros anyagokról olyan módon beszélni, amely negatív hatást válthat ki a hallgatóságból. Ennek megítélése a pedagógus joga és feladata. A tanulót e szabály megszegése esetén írásbeli figyelmeztetésben részesítjük, súlyosabb esetben fegyelmi eljárás indítható.
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az esetről írásban értesítjük a szülőt és a gyermekvédelmi szolgálatot, szükség esetén más hatóságokat is.
- Étkezni, innivalót fogyasztani a tanóra alatt tilos, kivételes esetekben kizárólag tanári engedéllyel lehet.
- A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak, az iskolába látogatóknak és társainak, adott napszakknak megfelelően köszönjön, kerülje a káromkodást, csúnya szavakat.
- Tiszta, ápolt, kulturált külső, a helyhez és alkalomhoz illő ruházat.
- Az ünnepségeken a tanulók ünnepi ruházatban (fehér felső, sötét alsó rész) jelennek meg.
- Tekintettel az iskola hagyományaira és a balesetveszély lehetőségére, testékszer használata az iskolában nem megengedett. Kerülendő a kirívó öltözködés, körömlakk, kozmetikai szerek használata és a feltűnő hajviselet (pl. hajfestés).
- Kozmetikai szerek, körömlakk használata esetén a tanuló azonnal lemosóval eltávolítja a kozmetikai szereket, az iskolai lemosó használata 50 forint alkalmanként,
- Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

3.2. A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra (edzésekre) vonatkozó külön szabályok

- A tanuló a tornateremben és a díszteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A tornatermi és dísztermi sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: lábra illő, befűzött, intenzív mozgásra alkalmas tornacipő, edzőcipő, póló, tornanadrág, melegítő) kell viselniük. (A nevelőtestület javaslata: fehér póló, fehér zokni, sötét nadrág és szabadon választott színű tornacipő).
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek testékszer, karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, egyéb balesetveszélyes öltözéket.
- Testnevelés órák alól felmentést egy alkalomra szólóan - évente legfeljebb háromszor - a szülő a tájékoztató útján kérhet a gyermeke számára; több alkalomra szóló felmentés csak orvosi igazolást mellékelve kérhető. A kérelmező tanuló felkeresi a szakorvost / iskolaorvost, aki megállapítja, majd írásba adja a testnevelés alóli felmentés kategóriáját (részleges vagy teljes), annak kezdetét és fennállásának idejét. A felmentési kérelmet a tanuló a testnevelés óra előtt adja át a testnevelő tanárnak. A felmentésben részesülő tanuló köteles a testnevelés órán megjelenni, és a tanítási óra végéig ott tartózkodni.

3.3. A szaktanterek használatának rendje

A diákok csak az órához szükséges felszereléseiket vihetik a terembe. Az eszközök használata a szaktanár utasításai szerint történik.

A szaktanterekben tilos tüzet okozó tevékenységet folytatni.

Kés, olló használata csak pedagógus felügyeletével engedélyezett. Ezeket az eszközöket - a pedagógus kérésének megfelelően – az adott tanévre vonatkozólag az iskolában kell tárolni a szállítás okozta esetleges balesetek elkerülése miatt.

A berendezési tárgyak, eszközök csak és kizárólag a pedagógus utasításai szerint működtethetők, vehetők igénybe. Az eszközök elpakolását a szaktanár utasításai szerint végzik. Ha a tanuló a szaktanterembe lépve rendellenességet észlel, azonnal jelentenie kell azt tanárának. Károkozás esetén a házirend szabályai szerint kell eljárni.

Belépni, bent tartózkodni csak pedagógus felügyeletével, utasítására lehet. A szaktanterem kulcsát kizárólag az órát tartó pedagógus, a tanári szobából viheti el, ő nyitja és zárja az ajtót. A terem használata után a szaktanár azonnal leadja a kulcsot a tanári szobában. Tilos kabátot, táskát, ételt, italt bevinni és az élelmiszert ott elfogyasztani, kivéve, ha az előbbiekben felsoroltakat az adott órát tartó tanár engedélyezi, és ez idő alatt a pedagógus a teremben tartózkodik.

A diákok ügyelnek a terem tisztaságára, rendjére.

3.3.1. A természettudományi terem

A kísérleteket a tanár megfelelő védőfelszerelésben végzi, a tanulók pedig megfelelő távolságból figyelik azt.

Diák az óráközi szünetben nem tartózkodhat a természettudományi teremben.

3.3.2. Informatika terem

Az iskolai számítástechnikai terem elsődleges feladata, hogy korszerű ismereteket nyújtson a diákok számára.

Az esetleges technikai meghibásodásokat a diákok azonnal jelentik a pedagógusnak.

Diák az óráközi szünetben nem tartózkodhat a számítástechnikai teremben.

3.3.3. Tornaszoba

A diákok a szaktanár vezetésével mennek a Kisiskolába, átöltözés után mennek be a testnevelés órára, majd az órát követően visszafelé ugyanezen az útvonalon hagyják el a tornaszobát.

A szertárba csak a kijelölt, felelős tanulók mehetnek be. A szertár rendjére mindenki köteles vigyázni, az órát tartó pedagógus felelőssége a szertár rendjének és tisztaságának megőrzése.

A tornaszoba helyiségeinek használata, azokba idegenek belépése tilos.

Az öltözők rendjéért az öltözőfelelősök felelnek, a szaktanár ellenőrzése mellett. Minden szokatlan eseményt (pl.: csőtörés, kellemetlen szag stb.) azonnal jelenteni kell a szaktanárnak.

A tornaszobában csak váltott tornacipőben lehet tartózkodni. (Tilos kemény műanyag talpú cipőt használni „fekete-színezés” miatt, valamint utcai cipőt).

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (fehér zokni, fiúknál sötét tornanadrág és fehér atlétatrikó, lányoknál tornadressz, vagy sötét színű, rövid tornanadrág, fehér póló) kell viselniük.

Ékszerszert: karórát, lógó fülbevalót, nyakláncot, testékszerszert stb. – balesetvédelmi szempontok

miatt – tanórákon nem viselhetnek a tanulók.

Kerülni kell a balesetveszélyes helyzeteket, a szerek használata csak a szaktanár felügyelete mellett történhet. Az előforduló baleset során az elsősegélyt nyújtó személy jegyzi fel mikor, milyen helyzetben következett be a baleset, hol és hogyan találta a sérültet a baleseti jegyzőkönyv alapján. Elsődleges ellátásban fő szempont legyen a további veszély elhárítása, a sérült megnyugtatása és a fájdalom csillapítása. A sérültet nem szabad magára hagyni, amíg az orvos vagy a mentők meg nem érkeznek.

A tornaszoba elhagyása előtt a szaktanár ellenőrzi az öltözők rendjét, a villanyok lekapcsolását és az ajtók bezárását, ablakok becsukását.

3.3.4. Ebédlő

Az ebédeltetés az iskola ebédlőjében történik, a konyhai alkalmazottak vezetésével, ebédeltetési rend alapján.

Az ebédlőben levő mosdót kézmosáshoz használják a tanulók.

Az étkezések alatt különösen ügyelnek a kulturált viselkedésre, az ebédlő berendezésére, az ételek megbecsülésére.

A bevonulás is rendben, fegyelmezetten történik. A menzás tanulók táskáikat, kabátjaikat a tanteremben hagyják.

Az ebéd felszolgálása és kiosztása a konyhai dolgozó feladata. Az asztalt a gyerekek saját maguk részére megterítik, az ebéd végeztével a terítéket leszedik, a konyhai pulthoz viszik, az ételmaradékot az ott kihelyezett vödörbe öntik.

Az ebédelés ideje alatt a rendért és tisztaságért, az evőeszközök épségéért minden diák felelős. Vétség esetén a figyelmeztetők írásbeli fokozatait kapják a tanulók.

Az ebédlő elhagyása rendezetten, fegyelmezetten történik.

3.4. Az iskola és a tanulók biztonságát szolgáló szabályok

Az iskola zavartalan működése érdekében köteles a tanuló:

- óvni saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítani és alkalmazni az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartani, és társaival is betartatni a házirendben szereplő, az osztályfőnök, illetve a nevelők által ismertetett, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelenteni az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: egészségre ártalmas anyag bekerülése az iskolába, természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve, ha a házirend megsértését tapasztalja;
- azonnal jelenti az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerni az épület kiürítési tervét, és részt venni annak évenkénti gyakorlatában (tűz- és bombariadó);
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartani az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskola épületében a futkározás, sporteszközök használata (labda, görkorcsolya, kerékpár, egyéb extrém, különleges sporteszköz) nem megengedett balesetvédelmi okokból.

3.5. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője/gondviselője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A kártérítés mértékéről a fenntartóval (Klebsberg Intézményfenntartó Központ Pilisvörösvári Tankerülete) történő egyeztetés alapján az iskola igazgatója dönt a körülmények figyelembevételével. Az intézmény vezetője azonnali intézkedésként a körülmények, és az esemény leírása alapján írásban kér véleményt fenntartótól a kártérítés mértékének meghatározásához.

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell.

Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

3.6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskola egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a iskolavédőnök végzi, az ágazati jogszabályban meghatározottak szerint, kijelölt napokon és időben, mely az orvosi szoba tájékoztató tábláján minden évben feltüntetésre kerül.

Az iskolaorvos és a védőnő az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat a hatályos rendeletek szerint végzi.

A járványügyi előírások betartása és a szükséges intézkedések elrendelése az iskolaorvos, a tanulók személyi higiénijának ellenőrzése pedig a védőnő feladata, melyet kötelezően negyedévente, szükség szerint gyakrabban végez.

Az iskolaorvos és a védőnő közösen végzi a krónikus betegek és fogyatékkal élők gondozását, és a kapcsolódó mentálhigiénés feladatokat.

Az iskolaorvos és a védőnő évente közösen végzik a gyógytestnevelés csoportbesorolást és az ehhez szükséges szűrővizsgálatokat. Részt vesznek az iskolai egészséges életmódra nevelésben a szakmai, módszertani előírások szerint: egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek megelőzése, szexuális felvilágosítás, személyi higiéné témákban. Tanácsot adnak a pályaválasztáshoz az egészségügyi szempontok szerint.

Szűrővizsgálatok és védőoltások beadásának idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A fogászati ellátást vállalkozó fogorvosok végzik iskolafogászat keretében, külön megállapodás szerint.

A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az érintett pedagógus, a gyermekvédelmi felelős kezdeményezheti az illetékes gyermekjóléti szolgálattal, vagy a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal való kapcsolatfelvételt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- eljár a gyermekek érdekében, képviseli a tanulókat testi, lelki, szociális problémáik megoldásában,
- szükség esetén a megfelelő intézkedés megtételét kezdeményezi.

4. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, JOGAI

A tanulók kötelességeit és jogait a Nkt.26. pontjának 45. és 46.§ határozza meg.

4.1. A tanulók kötelességei

Az intézmény – valamennyi tanulói jogviszonnyal rendelkező – neveltje számára betartandók az alábbi kötelezettségek a jogviszony fennállásának időtartama alatt:

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a tanórai és egyéb, választott foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek;
- az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában;
- betartsa az intézmény szabályzatainak, különösképpen az iskola szervezeti és működési szabályzatának, a házirendnek a rendelkezéseit az intézményben, az intézmény által szervezett, de nem az iskola épületében megvalósuló programokon, különösképpen ünnepek, erdei iskola, kirándulás, fellépés;
- betartsa az intézmény védő-, óvó rendelkezéseit;
- tisztelje az intézményben dolgozókat, az oda látogatókat és társait, az adott napszaknak megfelelően köszönjön;
- kulturáltan kommunikáljon, kerülje a káromkodást, csúnya szavakat;
- tiszta, ápolt külsővel, az alkalomhoz illő viseletben jelenjen meg;
- az iskolai munkában legjobb tudását nyújtsa, minden foglalkozásra magával hozza a tanuláshoz szükséges felszereléseket;
- az általa (közösség által) elvállalt feladatokat – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtsa;
- a tájékoztató füzetébe a pedagógus által meghatározott érdemjegyet pontosan bejegyezze, szignálásra átadja azt, valamint a tanár rendelkezésének megfelelően a szöveges üzeneteket bejegyezze, szignálásra átadja, a kapott érdemjegyet/bejegyzést a szülővel a hét utolsó tanítási napját követő hétvégén aláírassa.

4.2 A tanulók jogai

Az intézmény – valamennyi tanulói jogviszonnyal rendelkező – neveltjét megilletik az alábbi jogok a jogviszony fennállásának időtartama alatt:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben-oktatásban részesüljön;
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
- a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően kérésére hit- és vallásoktatásban részesüljön;

- személyiségi jogait az oktatási intézmény tiszteletben tartsa, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- a család anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön;
- válasszon az iskola pedagógiai programja keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül, a szülő által aláírásával támogatott döntése alapján;
- igénybe vegye az intézmény létesítményeit, könyvtári szolgáltatását;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- kezdeményezze létrehozását, tagja legyen, részt vegyen diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök stb.) munkájában;
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen az iskola életével kapcsolatos diákokat érintő kérdésben, s ezekre érdemi választ kapjon;
- társai tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézeteit, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként;
- igény szerint –tanórán kívüli étkezési ellátásban részesüljön;
- a témazáró dolgozat idejét és témáját egy héttel hamarabb megismerje, mivel ugyanabban az osztályban egy napon maximum kettő 45 perces témazáró dolgozat íratható.
- írásbeli munkáját értékeléssel ellátva két héten belül kézhez kapja;
- az intézményi elismerések különböző formáiban részesüljön.
- A szülő és a tanuló tanév közbeni rendszeres írásbeli tájékoztatásának eszköze: a tájékoztató füzet és az üzenő füzet.

A tanulói jogok gyakorlása

Az első évfolyamra beiratkozott gyermek tanulói jogviszonyának gyakorlását az első tanítási napon kezdi meg.

A tanulói jogok gyakorlása, a kiskorú tanuló estén törvényes képviselőjének, illetve az iskolában dolgozó személyeknek, valamint a diákönkormányzat részvételével valósítható meg.

5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére két fő képviselőt (küldött) választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, az egyéb foglalkozások, szabadidős tevékenységek segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályonként két-két megválasztott küldöttestől álló diákönkormányzat vezetősége irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek, mint a DÖK-öt támogató nagykorú személynek a tanulók életkorának megfelelően szükséges elmagyaráznia az adott szituáció lényegét, a döntési helyzeteket.

5.3 Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell tartani, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

5.4. Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. Ezek lehetnek: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör stb.

A diákok a tanévet megelőző május 15-ig az iskola igazgatójánál kezdeményezhetik diákkör(ök) létrehozását. A diákkör(ök) létrehozásáról és működtetéséről a nevelőtestület dönt. A diákkörök az iskola tanulói számára nyitottak, a diákkör(ök) május 20-ig jelentkezhetnek.

5.5. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége iskolánkban

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

A szülői szervezetnek (közösségnek) a jogszabályban biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

6. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulók és a szülők tájékozódhatnak az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról. A tanulók és a szülők saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

A DÖK segítő tanár tájékoztatja a tanulókat

- az iskolai diákönkormányzat ülésen,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az intézményben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül.

Az osztályfőnökök felső tagozatban az osztályfőnöki órákon, az alsó tagozaton folyamatosan tájékoztatják a tanulókat. Az iskola nyitott, befogadó szellemiségű, így a tanulók mind az órákon, akár egyénileg, személyesen megkeresve a pedagógust, fordulhatnak hozzá kérdésükkel, problémáikkal, élethelyzetükkel.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

Az iskola igazgatója a szülőket az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői szervezet ülésén minden félév elején és iskolánk honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein, valamint a tájékoztató füzetbe vagy üzenő füzetbe bejegyzett értesítés alapján tájékoztatják a szülőket.

A nevelők a szülőket a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- igazgatói fogadóórákon,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza, mely az első szülői értekezleten kerül kihirdetésre.

A szülői értekezletek valamint a fogadóórák időpontját a tanév rendje tartalmazza, változás esetén a pontos időpontot az osztályfőnök egy héttel korábban beírhatja a tanulók tájékoztató füzetébe.

7. AZ ISKOLA MINDENNAPI ÉLETÉNEK SZABÁLYAI

7.1. Az iskola működési rendje

7.1.1 Iskolába érkezés, távozás

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon 7 órától 19 óráig van nyitva a diákok számára.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁵⁰ óra között kell megérkezniük. Az órakezdésig a tantermben tartózkodnak.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7³⁰ órától 17 óráig , illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A tanítás minden nap kötelezően 16 óráig tart. A szülő a szabadidős foglalkozások alól, indokolt esetben, kikérheti gyermekét, melyet az igazgató hagy jóvá.

A szülő a tanulót, érkezéskor a portáig kísérheti, távozáskor 15:45 után léphet be az iskolába. Az adott tanévben a tanulók felügyeletét 7-7¹⁵ óráig a tanulói igényfelmérés alapján az iskola adott tanévének munkatervében rögzített felnőtt (felnöttek) látják el az arra kijelölt helyen.

A tanórák és egyéb foglalkozások végeztével tilos az iskola területén tartózkodni.

Az intézménybe jövet, hazamenet ideje alatt a tanuló magatartásáért a szülő felelős.

7.1.2. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

1. óra:	8.00. - 8.45
2. óra:	9.00. - 9.45
3. óra:	10.00. - 10.45
4. óra:	11.00. - 11.45
5. óra:	12.00. - 12.45
6. óra :	13.05. - 13.50
7. óra:	14.00. - 14.45
8. óra :	15.00. - 15.45

Az órák 45, az óráközi szünetek 15 percesek, kivéve a főétkezésre kijelölt szünet.

A kompetencia alapú oktatásra jellemző moduláris oktatás, vagy egyéb kooperatív oktatásszervezési eljárással történő foglalkozások szintén kivételt képezhetnek ez alól.

7.1.3. Tanítási órák közti szünetek

Az első óráközi szünet a tízórai szünet.

A tanulók a többi óráközi szünetben az udvaron, rossz idő esetén és -5⁰C alatt az osztálytermükben, vagy a folyosón tartózkodnak az ügyeletes nevelők utasításának megfelelően, az ő felügyeletükkel. Az udvari ügyeletes pedagógusok feladata a hőmérséklet ellenőrzése.

Benti szünet esetén: A diákok becsengetés előtt 5 perccel bemennek az osztálytermükbe, előkészülnek a következő tanítási órára, és fegyelmezetten, csengetéskor a padjuk mögött állva várják a nevelőt.

Kinti szünet esetén: Az óra kezdete előtt 5 perccel az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerinti rendben és sorrendben az osztálytermekbe kell vonulniuk. Ott előkészítik a következő órára szükséges taneszközöket, és fegyelmezetten, csengetéskor a padjuk mögött állva várják a nevelőt.

A felső udvart az időjárási viszonyoktól függően az alsó tagozatosok használják az óráközi szünetekben. A partoldalra, a parkolóra felmenni tilos. Ennek megszegése esetén a tanulónak a szünet teljes időtartama alatt a fal mellett kell állnia. Tilos a kerítésen kívülre kilépni.

Gyerekek gumilabdát, egyéb játékot az ügyeletes tanár engedélyével vihetnek ki az udvarra. Az iskola épületében tilos a labdát dobni, rúgni.

Az iskola teljes épületében valamint a lépcsőkön futni tilos.

Az órák kezdete előtt az osztályok az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő irányításával az osztálytermekbe vonulnak.➤

7.1.4. Iskola elhagyása tanítási idő alatt

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt a szülő értesítése után.

7.1.5. Hivatalos ügyek intézése

Az iskolatitkárt hivatalos ügyben a tanulók és a szülők munkanapokon 8 – 15 óra között kereshetik.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az érintett pedagógussal megbeszélte időpontban történhet. Az ügyintézés nem eshet egybe az adott pedagógus tanórájának idejével. Az iskola épületében a szülők reggelente 7.45 óráig tartózkodhatnak. 7.45 után az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak azok tartózkodhatnak az intézményben, akik hivatalos ügyet intéznek, a munkatervben megadott, vagy tanítóval, szaktanárral előre egyeztetett fogadóórán vesznek részt, illetve az iskola igazgatójától arra engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az portás / iskolatitkár ellenőrzi.

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 legalább 5 munkanappal a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai honlapon keresztül.

7.1.6. Vendégek a DÖK rendezvényein

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit minden esetben csak nevelő felügyeletével (a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásával) használhatják.

Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken fő szabályként a dózsás diákok vehetnek részt.

Az iskolai diákönkormányzat szabadidős rendezvényeire a tanulók vendéget a diákönkormányzatot segítő pedagógus előzetes engedélyével hozhatnak. A vendégek nevét rendezvény előtt három nappal, engedélyezés céljából le kell adni a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak. Legkésőbb a rendezvény előtt egy nappal a kérelmező megkapja az írásbeli választ.

7.2. A tájékoztató és az üzenő füzet használata

Az iskola és a család közötti kapcsolattartás, értesítés egyik eszköze a tájékoztató füzet.

A pedagógus köteles a tanuló érdemjegyét az értékelés időpontjában beírni vagy a tanulóval beírni és a bejegyzést aláírásával ellátni.

A tájékoztatóba kizárólag a magatartás, szorgalom és a tantárgyi értékelés kerül, beleértve a mindezekért adható jutalmazási és szankcionálási formákat.

Az érdemjegyek beírása 1-3. osztályban a szaktanár, illetve az osztályfőnök, 4-8. osztályban a tanuló feladata.

A tájékoztatót és üzenő füzetet a gyerekek minden nap beérkezés után a az osztálytermük tanári asztalára helyezik, és az utolsó tanítási óra után viszik haza. Az a tanuló, akinek három alkalommal nincs az ellenőrzője és /vagy tájékoztatója az iskolában, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik, és gondoskodnak arról, hogy a naplóban szereplő jegyek bekerüljenek az ellenőrzőbe.

Az ellenőrző könyv elvesztése osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Az új tájékoztató árát a tanuló megtéríti.

Az üzenő füzet a szülők és a pedagógusok közötti napi kapcsolattartásra szolgál, tájékoztat a gyerekek teljesítményéről, viselkedéséről, iskolai eseményekről, programokról, szülői értekezletek időpontjáról, kérésekről.

7.3. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a rendeletben meghatározott mértéket:

Nem osztályozható, nem értékelhető a tanuló tanítási év közben, ha egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen:

- a 250 órát meghaladja,
- ha egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékáról hiányzott, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsga letételét.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségeinek.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a rendeletben foglaltak szerint nevelőtestület határozata alapján a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

7.3.1. A vizsgák teljesítésének határideje

Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

7.3.2. A jelentkezés

- módja: tantárgyanként írásban az iskolatitkárnál.
- határideje: a szülő/gondviselő előzetes írásbeli értesítésétől számított 3. nap.

7.3.3. A vizsgák követelményei, részei, értékelése:

A vizsgák módja lehet: írásbeli, szóbeli, gyakorlati.

A vizsgák követelménye a NAT által meghatározott és a helyi tantervben szereplő, az arra a tanévre vonatkozó tananyag.

A vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

Abban az esetben, ha egy vizsga több vizsgarészből áll, a végső eredményt a vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani.

7.4. A tanulók mulasztásának igazolása

7.4.1. Mulasztás

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja, melyet a tájékoztató füzetben vezet. A tanuló csak a szülő előzetes engedélykérésével maradhat távol az iskolától.

Indokolt esetben az iskola igazgatója további távolmaradást, egy tanévben legfeljebb öt tanítási napot engedélyezhet.

Az iskolán kívüli rendszeres elfoglaltsághoz, amennyiben az a tanításról való távolmaradással járhat az osztályfőnök és az igazgató együttes hozzájárulása szükséges, az engedélyt írásban kell kérnie a kikérő szervezetnek (sportegyesület, zeneiskola stb.). Nem megfelelő magatartás vagy tanulmányi eredmények esetén az engedély visszavonható.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles az igazolást - betegség esetén orvosi igazolás (amely lehetőség szerint a tájékoztató füzetbe kerüljön beírásra), más esetben hivatalos irat - az osztályfőnöknek bemutatni.

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

A tanuló mulasztása igazolt, ha hatósági intézkedés, szakértői bizottság vagy egyéb alapos ok miatt, hivatalos ügyben van távol.

Igazolt mulasztásnak számít, ha iskolai ügy miatt van távol a tanuló.

7.4.2. Késés

Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után, a tanóra kezdetekor nincs a tanteremben, vagy a foglalkozás kezdetére nem jelenik meg, de később részt vesz azon. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét és a tanórai becsengetéstől számított időtartamát percre pontosan az osztálynaplóba bejegyzzi (K) jelzéssel a tanuló neve mellé.

A tanórai késések időtartamuk alapján összeadódnak:

Amennyiben az összeszámítandó (külön igazolt és külön igazolatlan) késések időtartama eléri a 45 percet, az igazolt vagy igazolatlan mulasztás jelent, melyet az osztályfőnök a tanuló tájékoztató füzetébe bejegyez és a naplóban a megfelelő hiányzás rovatban jelöl. A töredék órákat a következő hónapra átvezetjük.

A késés igazolására a hiányzásnál érvényes szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a szülő félévente három, kizárólag reggeli késési alkalmat igazolhat.

7.4.3. Az iskola eljárása a tanuló igazolatlan mulasztása esetén

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- 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. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul** mulaszt, az **iskola a gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve **megkeresi a tanuló szülőjét**.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az iskola igazgatója **értesíti** a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, az általános szabálysértési hatóságként eljáró **járási hivatalt** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a **gyermekjóléti szolgálatot** is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról **tájékoztatja** az általános **szabálysértési hatóságot** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot** és **kormányhivatalt**.

7.5. Egyéb foglalkozások

Az egyéb foglalkozásokon (kirándulás, tábor, szakkör, múzeumpedagógiai foglalkozás stb.) a házirend érvényes. Nyilvános helyen a tanuló az iskolát is képviseli, ezért kötelessége tisztelettudóan viselkedni más intézmények, valamint iskola alkalmazottjaival, felnőttekkel és társaival egyaránt. Iskolában és azon kívül a köszönés megfelelő formáját választja. A diákok csak tanári felügyelettel vehetnek részt a különböző iskolai programokon, foglalkozásokon. A diáknak az iskolai és a közlekedési szabályok megsértéséből (elszökik, mozgó járműre felugrik stb.) eredő sérüléseikért, problémáikért a nevelő illetve az iskola nem felelős. Ha egy diák olyan súlyos fegyelmezetlenséget követ el, amely után tanárai nem vállalhatnak érte a kiránduláson felelősséget, a tanuló a tanulmányi kirándulástól eltiltható. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulók számára biztosított egyéb rendszeres foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközis foglalkozás,
- = önálló tanulás,
- szakkörök,
- a mindennapos testedzés foglalkozásai,
- gyógytestnevelés,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (pl.: felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások),
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság.

7.5.1. Szakkörök

A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete véleményének figyelembe vételével a fenntartó dönt.

A szakkörre a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

7.5.2. A mindennapos testedzés foglalkozásai (sportkör)

Sportkörre járhat az iskola minden tanulója.

Az első-harmadik évfolyamon minden olyan délelőtti időszakban, amelyben nincs testnevelési óra vagy az adott napon egyéb sportfoglalkozás, a tanító legalább 30 perces játékos testmozgást tart tanítványainak.

7.5.3. Gyógytestnevelés

Az iskolaorvos által végzett szűrővizsgálatok alapján kerülnek besorolásra a tanulók. A foglalkozáson való részvétel kötelező. Felmentést – indokolt esetben - a szülő kérésére a területileg illetékes ortopéd szakorvos adhat.

7.5.4. A felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre javasolt tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, és ezt a tájékoztató füzetben keresztül a szülő tudomására hozzák. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

7.5.5. Tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre javasolt tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, de a foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

7.5.8. Eseti programok

Kirándulások, erdei iskolai program

Az osztályfőnökök (szaktanárok) a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 vagy 2 alkalommal összesen, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára osztálykirándulást (tanulmányi kirándulást) szervezhetnek. Az a tanuló, aki nem kíván részt venni a kiránduláson, az adott tanítási napon vagy napokon tankötelezettségét egy másik osztályban teljesíti.

Az erdei iskolán való részvételről az adott osztály szülői munkaközössége és az osztályfőnök közösen dönt. Erdei iskola csak tanítási napokra szervezhető (hétféjére és munkaszüneti napokra nem). (Amennyiben nem állami fedezetből valósul meg, úgy a tanulók részvétele az osztálykiránduláson és erdei iskolában önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell

fedezniük, amennyiben az intézmény külső forrásból (pályázatból, alapítványi támogatásból) ehhez támogatást nem tud szerezni. Az a tanuló, aki nem kíván részt venni az erdei iskolában, az adott tanítási napokon tankötelezettségét egy másik osztályban teljesíti.

Szabadidős foglalkozások

Túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, hangverseny stb. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, de igazgatói utasításra bizonyos közösségi programok kötelező jellegűek lehetnek.

Tanulói pályázatok

Az iskola tanulói részt vehetnek más szervezetek által, illetve országosan kiírt pályázatokon. A nevelőtestület továbbítja a tanulók felé a pályázati lehetőségeket, segíti a tanulók felkészülését, továbbítja a pályamunkákat, értesítést ad az eredményekről.

Tábor

Az iskolai táborok évenként szerepelnek az adott tanév éves munkatervében, a részvétel önkéntes.

Iskolai egészség és/vagy környezetvédelmi nap, témahét

Az egészségnevelési program része, annak céljait közvetíti a tanulók felé.

A nap, témahét jellegének megfelelő program, vetélkedők (az adott tanév éves munkatervében szerepel).

Jeles napok, akciók

Az intézmény az adott tanévben az éves munkaterv alapján magának szervezi a különböző jeles napokat és akciókat vagy csatlakozik helyi, országos illetve egyéb szervezetek akcióihoz.

Vetélkedők, tanulmányi versenyek

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, szavaló, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

7.5.9. Az egyéb foglalkozáson való részvétel általános szabályai

- A egyéb foglalkozásra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.
- Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- Az egyéb foglalkozásokat az iskola nevelői az adott osztály tanórái után 16³⁰ -ig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- Az egyéb foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel az foglalkozás helyszíne előtt gyülekeznek a tanulók, akiket a terembe a foglalkozást vezető felnőtt kísér be.
- Az egyéb foglalkozásokról való távolmaradást igazolni szükséges, indokolt esetben a pedagógussal történő egyeztetés alapján lehetőség van a változtatásra.

7.5.10. 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 felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

7.5.11. Tanuló által előállított termékek

Az iskolai oktatás-nevelés során a tanuló által előállított tárgyak, termékek hazaadhatnak. A nevelők kérésére azokat kötelező az iskolába visszahozni kiállítás, díszítés stb. céljára, de eközben is a tanuló tulajdonát képezik.

A tanuló által pályázatra benyújtott alkotásaiért a pályázatot terheli a felelősség. A sikeres tanulói pályázati munkáért járó díjazás teljes mértékben a tanuló tulajdonát képezi.

A szaktanárok az utolsó tanítási héten valamennyi munkát kiosztanak, hogy a gyerekek hazavihessék azokat. A tanuló legkésőbb a tanévzáró ünnepségig veheti át alkotásait a tanárától, amennyiben ezt nem teszi, úgy a továbbiakban az iskola rendelkezik felette.

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7.6. Egész napos oktatásra vonatkozó szabályok

7.6.1. Általános szabályok

Az iskolában tanítási napokon, a délutáni időszakban a negyedik-nyolcadik évfolyamon napközi otthon működik 16 óráig. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén, minimum 10 fős jelentkezés – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók számára igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a napközis foglalkozásról csak indokolt esetben, a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján maradhat távol. A tanulók mulasztásának igazolásánál a tanórai mulasztásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, a szülő 3 alkalommal kérheti ki gyermekét.

Az ügyeletes nevelő – amennyiben az ügyeletet igénylő tanulóért 17 óráig nem ér az iskolába a szülő – 17 óra után telefonon értesíti a szülőt. Ugyanazon tanulóra vonatkozó háromszori szülői késés rögzítése után a napközis csoportvezető értesíti az iskola igazgatóját, aki levélben felszólítja az érintett szülőt az iskolai házirendben rögzített szabályok betartására és felhívja a szülő figyelmét az intézmény nyitvatartási rendjére.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el, elsődlegesen a tanulási időszak (14-15³⁰) óra megzavarása nélkül. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

– osztályonként egy tanulmányi felelős,

A tanulmányi felelősök kijelölése a napközis csoportvezető kompetenciája. A tanulmányi felelősök feladata a leckeüzet vezetése.

7.6.2. Étkezés rendje

Tízórai:

A tízórait igénylő tanulók a 1. szünetben fogyasztják el tízóraitjukat: az 1-4. osztályosok a tantermben, az 5-8. osztályosok az ebédlőben vagy osztálytermben.

A tanulók kicsengetés után önállóan vonulnak az ebédlőbe.

Ebéd:

Az ebédelés rendje: Az iskola konyhája 11.15 – 14.15 óra között várja a diákokat az ebéddel. Az ebéd ideje 12:45-13:05-ig tart (ebédszünet). Következő tanítási óráról nem késhetnek.

Uzsonna:

A tanulók az uzsonnát a pedagógus felügyelete alatt a számukra kijelölt tanteremben fogyasztják el. Uzsonnát az intézményből kivinni a nevelő engedélyével – indokolt esetben – lehet.

Tilos a folyósón étkezni.

7.7. A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet az önkormányzat rendelkezései szerint.

Minden tanulónk számára napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezést biztosítunk igény esetén. Az önkormányzat által megállapított étkezési térítési díjat, a megszabott időben kell kifizetni a konyhán.

Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját akkor tudja jóváírni, ha a szülő az étkezést írásban, személyesen vagy telefonon, legkésőbb a hiányzást megelőző nap 8³⁰ óráig konyhai dolgozónál lemondja. A lemondás bejelentésének napját, valamint amennyiben 8³⁰ óra után történik a lemondás, a következő napot nem lehet jóváírni.

Intézményünkben tandíj ellenében vehető igénybe néhány külsős egyesület által szervezett foglalkozás.

Kolibri Egyesület – tánc, Pilisi Királyi Íjászok Egyesülete – íjászat: DOJO Nr. 1 JUDO KLUB Óbudai szekció – judo, Új-Hullám Úszó- és Vizilabdaiskola-úszás. Minden tanév elején tájékoztatják a szülőket az egyesületi tagságról /foglalkozás díjáról. A szülők közvetlenül az egyesületnek adják a foglalkozás díját.

Az első szülői értekezleten lehetőséget adunk az úszóiskolának a bemutatkozásra, szolgáltatásaik megismertetésére. A kerettantervben a testnevelés órák tananyagként, kötelezően előírt úszásoktatás ingyenes. Azon felül a – gyermekük számára további úszásoktatást igénylő – szülők az úszóiskola által meghatározott összeget, megjelölt időpontra átadják az erre kijelölt személynek (SzMK tagnak), aki az úszóiskolának eljuttatja.

7.8. Az egészségfejlesztési és környezeti nevelési programra vonatkozó házi rendi szabályok

A helyi pedagógiai programban meghatározott egészségfejlesztési és környezeti nevelési program megvalósításához kapcsolódó feladatok megvalósítása az intézmény alkalmazotti közösségének kötelessége az alábbiak szerint:

- Motiválja, ösztönözze a tanulókat az egészségvédő magatartás szabályainak megtartására, segítse őket az egészséges életmód kialakításában.
- Az iskola személyi és tárgyi környezete segítse azoknak a pozitív beállítódásoknak és szokásoknak a kialakulását, amelyek a gyermekek egészségi állapotát javítják.
- Adjon ismereteket a betegségek, balesetek, sérülések elkerülésére, az egészség megőrzésére.
- Meg kell tanítani a gyerekeket arra, hogy önálló felnőtt életükben legyenek képesek életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, egészséges életvitelt kialakítani.
- Fogékonnyá kell tenni a gyerekeket a harmonikus környezet szépségének befogadására.
- Segíteni kell a környezeti folyamatok, összefüggések megértését, a környezettudatos életvitel kialakítását.
- Át kell adni a helyes döntések meghozatalához szükséges ismereteket. Biztosítani kell az értékrend, pozitív jövőkép és környezeti etika kialakulásához nélkülözhetetlen helyzeteket.
- Fel kell készíteni a gyerekeket arra, hogy ha lehetőségük van választani, dönteni, akkor az egészséges, környezetkímélő termékeket, technológiákat részesítsék előnyben.
- Ki kell alakítani a károsodásokat megelőző gondolkodást.
- Meg kell ismertetni a takarékos és mértékletes életvitel lehetőségeit.
- Az ökológiai szemlélet tükröződjön a természetes életközösségek sokféleségének megfigyelésével, a környezetben bekövetkező változások nyomon követésével, az élőhelyek megóvásában, a megfelelő irányítással történő természetvédelmi tevékenységben.
- Az egészség- és környezetvédelmi szemlélet legyen beépítve a természettudományokon kívüli tantárgyakba is.
- Az iskolai adminisztráció területén csökkenjen a papírfelhasználás, pl: kicsinyítés, kétoldalas fénymásolás, digitális információ áramlás alkalmazásával.
- A környezetóvó-, javító tevékenységek során be kell kapcsolódni a természetvédelmi szervezetek munkájába.
- az egészséghez szükséges tudás és készségek megszerzése,
- a cselekvésen alapuló egészségtudatos magatartás kialakítása,
- egészségkockázati tényezők befolyásolása megelőzéssel,
- a helyi közösség erősítése az egészség, mint „érték és eszköz” érdekében,
- az egészség iránti felelősség, az egészséges életvitel megalapozása

Intézményi szervezési feladatok:

- A tanórák közötti szünetek – különösképpen az étkezésre rendeltetett szünetek ideje alatt és helyszínén nyugodt, esztétikus környezet biztosítása.
- Az időjárás függvényében a szabadban tölthető időszak maximalizálása, ezen belül az egészséges testmozgást biztosító programok szervezése.
- Iskolagyümölcs és iskolatej program szolgáltatás igénybevétele.
- Az ökoiskolai programok továbbfejlesztése.

A tanulók lehetőségei és feladatai:

- Rész venni a tanórán kívüli, e tárgykörben szervezett programokon, rendezvényeken.
- Ismerjék meg az egészséges életmód legfontosabb szabályait.
- Legyenek tisztában az egészséges táplálkozás fontosságával.
- Tartsák szem előtt a testi higiéniét, a rendszeres mozgás egészségét befolyásoló hatását.
- Legyenek képesek a problémákat, konfliktusokat megfelelően kezelni.
- Ismerjék meg a drog, az alkohol és a dohányzás egészségkárosító hatását.

A feladatellátáshoz kapcsolható különleges program-rendezvény lehetőségek:

- Tematikus rendezvények, napok, témahetek,
- Természetbarát szakkör,
- Sportszakkör,
- Egészséges táplálkozás programja,
- Prevenációs foglalkozásokon való részvétel,
- Sportnapok,
- Felkészülés a felnőtt életre stb.

Ezek mindenkori megvalósításáról az intézmény éves munkaterve rendelkezik.

8. Az iskolai tankönyvellátás rendje

8.1. A tankönyvrendelés elvei

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Minden tanév október 31-ig az iskola azon tanulói, akik nem jogosultak alanyi jogon az ingyenes tankönyvekre megkapják azt az igénylőlapot, amelyen az ingyenes tankönyvellátást igényelhetik. Az iskola minden év november 15-éig felméri ezeket az igényeket.

A jogszabályi feltételeknek megfelelően a jogosultak lehetőség szerint a tanév kezdésére gondoskodjanak a tanévre érvényes határozatok beszerzéséről, és annak továbbításáról az intézménybe (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, tartós betegség, 3 vagy több gyermek, testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar).

A fentiekből csak egy feltételt kell igazolni.

A jogosultságot igazolni lehet:

A családi pótlék összegét feltüntető irattal (bérjegyzékkel, munkahelyi igazolással, pénzügyi számlakivonattal, postai igazolószelvénnyel; munkanélküliek számára a Magyar Államkincstár ad igazolást).

A rendszeres gyermekvédelmi támogatást az erről szóló határozat másolatával.

A tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermekről az utolsó orvosi vizsgálaton kiállított igazolással (vagy a Magyar Államkincstár igazolásával).

Ez ügyben segítséget kérhetnek az iskola tankönyvfelelősétől.

Bármely tanév közben keletkező vagy megszűnő szociális támogatásra való jogosultságot a szülő nyolc napon köteles bejelenteni.

8.2. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Kölcsönzés

A tanuló az iskolai könyvtárból 1 tanévre jogosult tartós tankönyvet kölcsönözni az intézmény kölcsönzési rendje szerint. Ennek pontos leírását az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata melléklete tartalmazza.

A tanuló (kiskorú esetén: a szülő/gondviselő) a kikölcsönzött könyvtári egységért anyagi felelősséggel tartozik.

Elvesztés, rongálás

A tanuló által a könyvtárba visszaszolgáltatni nem tudott/megrongált tartós tankönyv értékét köteles megtéríteni a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 59.§ rendelkezése szerint.

A kár értékére a könyvtáros tanító és a fenntartó (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Pilisvörösvári Tankerülete) közösen tesznek javaslatot az iskolai Tankönyvellátási Szabályzat és a belső pénzügyi szabályzók alapján.

A könyvtáros tanító azonnali intézkedésként a körülmények és az esemény leírása alapján írásban kér véleményt a fenntartótól a kártérítés mértékének meghatározásához.

A kár mértékéről az igazgató dönt, melyről a szülőt írásban értesíti.

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

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, az iskola épületében kárt ne okozzon, erre társait is figyelmeztesse. Maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

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.

A környezet állapotáért minden intézményi dolgozó és tanuló felelős, bármilyen rongálásért, az esetleges károkért az azt okozó személy a felelős.

9.1. A hetesek

A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el. A hetest/heteseket (osztályonként egy vagy két fő) az osztályfőnök betűrendi szabályok betartásával jelöli ki.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A hetesek feladatai:

- felügyelik a házirend osztálytermi betartását;
- amennyiben a hatáskörüket meghaladó rendbontást tapasztalnak, szólnak az ügyeletes tanárnak;
- rongálás esetén értesíti az osztályfőnököt;
- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- minden reggel ellenőrzik, hogy az osztály tanulói kikészítették-e a tanári asztalra a tájékoztató és üzenő füzetet;
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- a szünetek idejére a tanterem ajtaját nyitva tarják;
- 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,
- a tanóra után a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, a tanulókkal összeszedetik a szemetet;
- a tanítás befejezésekor a világítást kikapcsolják, az ablakokat becsukják;
- végrehajtják az osztályfőnök egyéb utasításait.

Amennyiben feladatait nem vagy helytelenül látja el, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Kiváló hetesi munkáért osztályfőnöki dicséret adható.

10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, ELISMERÉSE

10.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,

- körzeti és térségi versenyeken I-III. helyezést, illetve különdíjat ért el,
- országos versenyekre bekerült,
- jelentősen javít az előző félévi tanulmányi eredményén,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

10.2. A tanulók jutalmazásának formái

A jutalmazás dicséret, tárgyjutalom vagy kedvezményes program megszervezése formájában adományozható, melynek átadása az elért tevékenységtől függően az osztály vagy az iskola közössége előtt történik.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- diákönkormányzat-vezetői,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret (5 nevelői dicséret alapján, illetve 5x5 tantárgyi ötös után is kaphat igazgatói dicséretet a tanuló). Az intézményvezető saját jogkörében az arra érdemes tanulót igazgatói dicséretben részesítheti.
- nevelőtestületi dicséret tanév végén és félévkor az osztályfőnök javaslatára, az osztályozó értekezlet dönt.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért és közösségi munkáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- kitűnő tanulmányi eredményért

dicséretben részesíthetők.

Az a tanuló, aki félévkor és tanév végén kiemelkedő tanulmányi és/vagy sporteredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a félév- vagy tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni az adott tanuló tájékoztató füzetén keresztül.

A nevelőtestületi dicséretben részesülő tanuló a nevelőtestület határozatáról írásban értesül, amelyet az iskola igazgatója az iskola közössége előtt szóban is ismertet.

Dózsa-díj

Az intézmény tanulóinak legkiemelkedőbb jutalmazási formája a díj odaítélése. A díjat az intézményvezető adja át az intézmény tanévzáró ünnepélyén. A díjat az iskola azért hozta létre, hogy ilyen módon is serkentsse a tanulókat a kiemelkedő teljesítmények elérésére. A

Dózsa-díj kiadása feletti döntés, jelölés és a jelöltek közötti választás az intézmény nevelőtestületének joga. A díj meghirdetésével, a jelöléssel és döntés előkészítésével kapcsolatos feladatok intézésére a nevelőtestület jogosult. A díjra évente javaslatot tehetnek az intézmény tanárai és a DÖK tagjai június 1-ig. A díjat évente két tanuló kaphatja meg – egy tanuló az alsó tagozatból, egy tanuló a felső tagozatból.

A díjat azok a tanulók nyerhetik el:

- akiknek tanulmányi átlaga 4,00 fölötti,
- magatartása, szorgalma példás,
- jelentős tanulmányi-, sport-, vagy kulturális versenyeredményt értek el,
- kiemelkedők az iskola közösségi életében.

Dózsa-sportkupa

A díjat az intézmény igazgatója vagy az általa felkért személy adja át a tanévzáró ünnepélyen. A díjat az iskola azért hozta létre, hogy ösztönözze a tanulókat a jó tanulmányi eredmény mellett az egészséges életmódra, a mozgás örömeinek felfedezésére is. A Dózsa-sportkupa kiadása feletti döntés, jelölés és a jelöltek közötti választás az intézmény nevelőtestületének joga. A díj meghirdetésével, a jelöléssel és döntés előkészítésével kapcsolatos feladatok intézésére a nevelőtestület jogosult. A díjra évente javaslatot tehetnek az intézmény tanárai és a DÖK tagjai június 1-ig. A díjat évente két tanuló kaphatja meg – egy tanuló az alsó tagozatból, egy tanuló a felső tagozatból.

A díjat azok a tanulók nyerhetik el:

- akiknek tanulmányi átlaga 4,00 körüli,
- magatartása, szorgalma jó vagy példás,
- kiemelkedő sporteredményt ért el a tanév során.

10.5. Csoportos jutalmazási formák:

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, a tantermet rendszeresen rendben tartó osztályközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás (színház-, vagy kiállítás látogatáshoz),
- táborozási hozzájárulás a szülői munkaközösséggel egyeztetve.

10.6 Külső szervezetek jutalmi

Amennyiben a szervezett iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön stb. elnyert díjak, jutalmak feloszthatók az azokat megszerző tanulók között, úgy azokat fel kell osztani. A fel nem oszthatók (kupák, oklevelek) az iskola tulajdonát képezik.

11. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

11.1. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések elvei

Azt a tanulót, aki

- a tanulmányi, hetesi kötelezettségeit nem teljesíti, azokat elhanyagolja,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- rongál vagy kárt okoz,

- mások emberi méltóságát megsérti,
 - testi, lelki bántalmazást alkalmaz,
 - káromkodik, csúnya szavakat használ, köpköd,
 - nem a házirendben meghatározott helyen tartózkodik,
- fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedésként a tanuló plusz, illetve speciális közösségi vagy tanulmányi feladatra kötelezhető, illetve a tanuló számára nem kötelező szabadidős, közösségi rendezvényekről eltiltható.

Csoportos büntetési formák:

A tanulókkal szemben csoportos büntetési forma nem alkalmazható.

11.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- Ügyeletes tanári figyelmeztetés, intés, megrovás,
- Napközi nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás,
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- Szaktanári vagy osztályfőnöki **figyelmeztetés** a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt adható.
- Szaktanári vagy osztályfőnöki **intő**, amely a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség szegése és a házirend enyhébb megsértése,
- Szaktanári vagy osztályfőnöki **rovó** két korábbi osztályfőnöki vagy szaktanári intő után adható.
- Igazgatói **figyelmeztető, intő, rovo** jelentősebb igazolatlan mulasztás vagy súlyosabb fegyelmeztetlenség miatt adható.
- Nevelőtestületi figyelmeztető, intő, rovo a házirend súlyos megsértéséért adható.
- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásbeli határozattal, **fegyelmi büntetésben** részesíthető.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni, annak a pedagógusnak, akitől azt a diák kapta.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Tájékoztató füzet elvesztése esetén az eljárás menete a következő: egyszeri alkalomkor osztályfőnöki figyelmeztetés, másodszori elvesztés esetén osztályfőnöki rovo, harmadszorra pedig igazgatói figyelmeztetés adható. Amennyiben a tanuló a tájékoztató füzetét 3 alkalommal nem hozza az iskolába, a következő osztályfőnöki fokozatot kapja, kivéve, ha az dicséret céljából a pedagógusnál van.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkekesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás keretszabályait az ágazati jogszabályok határozzák meg, valamint ennek kiegészítése iskolánk hatályos SZMSZ-ben található. A tanulóval szembeni fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A büntetést írásba kell foglalni, és azt írásban a szülő tudomására kell hozni.

11.3. Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy, megvonása ,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

11.4. Kártérítési felelősség:

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét.

A kár mértékének megállapítására az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes tesz javaslatot, a kár mértékét az igazgató állapítja meg. Döntéséről a szülőt írásban értesíti.

Az iskola vezetője a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vezetője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

12. A TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

A tanuló a tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokat, eszközöket csak saját felelősségére, szülője/gondviselője tudtával, illetve előre az osztályfőnökkel vagy az adott napon az első tanítási órát tartó pedagógussal egyeztetve

hozhatja be az iskolába. Az esetlegesen ezeket a dolgokat, eszközöket érintő káreseményért az intézmény felelősséget nem vállal. Ezeket a tárgyakat, eszközöket a diákok legkésőbb az első órára becsengetéskor a táskájukba elteszik. Amennyiben e tárgyakat a tanuló tanórán vagy óráközi szünetekben tanári engedély nélkül használja, vagy elveszi, úgy a pedagógus elveheti, névvel ellátva leadja az igazgatói irodában, és kizárólag a szülőnek adható vissza. A tanuló írásbeli figyelmeztetésben részesül.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, rendkívül szükséges esetben hozhatnak. Mindezt az iskola nem vállalja a felelősséget. Ha iskolai eseményre, programra, például úszásra, kirándulásra hoznak be pénzt a gyerekek, kötelesek reggel 8 óra előtt odaadni a pedagógusnak, ellenkező esetben, felelősséget nem tudunk rá vállalni.

Az audiovizuális és kommunikációs eszközöket az iskola területén csak nevelői engedéllyel kizárólag a szüneteken, tanítási órákon, iskolai rendezvényeken kívüli időszakban lehet bekapcsolni, használni. A készülék más alkalommal számológépként sem használható, fény-, hang- vagy mechanikai jelzést sem adhat. Szünetekben – indokolt esetben – a tanári szobában, pedagógus jelenlétében használhatja telefonját. Ettől eltérő esetben a pedagógus a készüléket elveszi, az igazgatónak megőrzésre átadja. Kizárólag az érintett tanuló szülője veheti át.

Az iskola területén engedély nélkül kép- és hangrögzítés tilos. Az eszközök használata során az iskola tanulóinak, pedagógusainak és valamennyi dolgozójának személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. E szabályrendszer megsértése a tanuló számára fegyelmi felelősséggel jár.

Ha a gyermek, edző felszerelést vagy bármilyen nagyobb értékű dolgot hoz az iskolába, reggel azt osztályfőnökének leadhatja a tanáriban megőrzésre.

Ön- és közveszélyes tárgyakat, (vágó-, szúróeszközök, petárdák, vegyszerek) valamint önvédelmi eszközöket az iskolába behozni tilos. Ha mégis megtörténik, legsúlyosabb büntetés róható ki a diákra.

Tilos az iskolába kereskedelmi céllal bármilyen tárgyat, árut behozni és azt árulni.

Kerékpározni az iskola területén tilos, a kerékpárt csak tolni lehet, és azt az épület kijelölt részén, az alsó folyosón biztosított helyen kell tartani. Az iskola a tanulók tulajdonában lévő kerékpárokkal kapcsolatban semmilyen felelősséget nem vállal.

13. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Intézményünk jelenleg nem rendelkezik elektronikus naplóval. Amennyiben sikerül beszereznie a tanulók értékelésére szolgáló szoftvert, úgy az intézmény honlapján közzé tesszük a szülői hozzáférés – regisztráció módját, illetve az összes fontos információt.

14. A TANULÓI FELVÉTEL RENDJE ÉS A SORSOLÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

A tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között – a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

A Pilisjászfalui Dózsa György Általános Iskola felvételi vizsgát nem szervez a leendő első évfolyamos diákok számára. Az iskola igazgatója a felvételi eljárás során döntést hoz, melyet indoklással ellátva megküld a szülő/gondviselő számára.

14.1. A sorsolás alapelvei:

Sorsolást kell tartani az általános iskolai felvételek esetében, ha az intézmény az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni.

A sorsolás előtt az alábbi felvételi kérelmeket kell teljesíteni:

Az intézmény alapító okiratának részét képező körzetbe tartozó azon szülő/gondviselő igényét, aki

- hátrányos helyzetű gyermeket/tanulót nevel; illetve
- sajátos nevelési igényű gyermeket/tanulót nevel;
- különleges helyzetű gyermeket/tanulót nevel.

Különleges helyzetnek minősül, ha

- a tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Amennyiben a fentiek teljesítése esetén az összes felvételt kérő szülő/gondviselő kérelmét nem tudja teljesíteni az intézmény, de még szabad férőhellyel rendelkezik, úgy a további feltételekről sorsolással szükséges a jogszabály erejénél fogva dönteni.

14.2. Sorsolás eljárásrendje:

1. A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
2. A sorsolás kitűzött napja és időpontja előtt 3 nappal a helyben szokásos módon (hirdetőtábla, honlap) a szülőket értesíteni kell a sorsolás napjáról, időpontjáról és helyszínéről.
3. A sorsolás megkezdése előtt dokumentált módon bizottságot kell alakítani, az adminisztrációs feladatok ellátására pedig külön személyt kell kijelölni.
4. A bizottság tagjait és az adminisztrációs feladatot ellátó személyt az intézmény vezetője jelöli ki írásban.
5. A bizottság minimum 3 tagból (pedagógusból) áll és elnöke az intézmény igazgatója.
6. A sorsolás megkezdése előtt a sorsolásra váró jelentkezők nevét és lakcímét külön – az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott, más megkülönböztető jelölést nem tartalmazó – sorsolási cédulákon kell feltüntetni, amelyek előkészítéséről és sorsolási urnába helyezéséről az adminisztrációs feladatot ellátó személy gondoskodik. A sorsolásra váró jelentkezők adatait a bizottság a sorsolás megkezdése előtt, a helyszínen ellenőrzi.
7. A sorsolásról a sorsolás napján jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jegyzőkönyvvezető és a bizottság elnöke hitelesít. Az iktatószámmal ellátott jegyzőkönyv 3 egyező példányban készül.
8. A sorsolás lebonyolítása során az iskolai beiratkozásra vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.
9. A sorsolás menete: a bizottság tagjai egymás után, egyesével húzzák ki az urnából a

jelentkezők adatait tartalmazó cédulákat, azt bemutatják a bizottságnak és a jegyzőkönyvvezetőnek. A jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvben rögzíti a kihúzott jelentkezők adatait. A sorsolás addig tart, míg a kihúzott jelentkezők száma eléri az intézmény fenntartója által meghatározott létszámhatárt.

10. Az iskola a szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről.

14.3.A tanév során történő átjelentkezések

A beiskolázási körzethatáron kívülről jelentkező tanuló esetében személyes találkozó után az intézményvezető dönt a tanulmányi eredmény, magatartás és szorgalom alapján. (min. 3,75 átlag).

15. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

A házirend tervezetét megvitatja valamennyi évfolyam és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a szülői munkaközösség és a DÖK véleményét, javaslatait.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el az iskolai szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, meghatározva a hatályba lépés napját. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend visszavonásig érvényes.

Kelt: Pilisjászfalu, 2014. november 18.

P.H.

.....
igazgató

**A PILISJÁSZFALUI DÓZSA GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA, PILISJÁSZFALU HÁZIRENDJÉNEK
ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE**

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és végrehajtási rendeletei

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és végrehajtási rendeletei

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és végrehajtási rendeletei

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és végrehajtási rendeletei

A Pilisjászfalui Dózsa György Általános Iskola, Pilisjászfalu helyi pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, valamint az egyéb belső szabályzatok