

Zichy János Általános Iskola
HÁZIRENDJE

Felülvizsgálva: 2018. szeptember
Módosítva: 2019. szeptember

Készítette:
Hollósi Lászlóné
igazgató

OM:201605

Tartalom

1	INTÉZMÉNYI ADATOK	3
2	BEVEZETÉS	3
2.1	A HÁZIRENDRÖGZÍTÉSI TANULÓI KÖTELESSÉGEKET ÉS JOGOKAT, VALAMINT AZ ISKOLA MUNKARENDJÉT. 3	
•	A HÁZIREND KIALAKÍTÁSÁBAN A DIÁKOK KÉPVISELŐI A NEVELŐTESTÜLETTEL KÖZÖSEN VESZNEK RÉSZT.....	3
•	A HÁZIREND NYILVÁNOS, OLVASHATÓ AZ ISKOLA HONLAPJÁN, AZ ISKOLA ÉPÜLETÉBEN KIFÜGGESZTVE RÖVIDÍTETT VÁLTOZATA VALAMENNYI OSZTÁLYTEREMBEN (MIÉNK), ISKOLA KÖNYVTÁRÁBAN	4
3	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI	4
3.1	MAGATARTÁS – ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK	5
3.2	TULAJDON HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS KÖTELESSÉGEK	5
3.3	TANULÁS FOLYAMATÁBAN ELVÁRT KÖTELESSÉGEK.....	6
3.4	EGÉSZSÉG- ÉS BALESET VÉDELEM	7
4	A TANULÓ JOGAI	7
4.1	MAGATARTÁS, VISELKEDÉS, EMBERI JOGOK	9
4.2	TULAJDON ÉS ANNAK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS JOGOK	9
4.3	TANULÁS FOLYAMATÁBAN BIZTOSÍTOTT JOGOK	10
4.4	EGÉSZSÉG- ÉS BALESET VÉDELEM	12
4.5	ÉRDEKKÉPVISELET	12
5	AZ ISKOLA MUNKARENDJE	14
5.1	A MUNKARENDRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	14
5.2	A TANÍTÁSI ÓRÁK MUNKARENDJE.....	16
5.3	A TANÓRÁK KÖZTI SZÜNETEK MUNKARENDJE.....	18
5.4	A TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, VALAMINT EGYÉB FOGLALKOZÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK.....	18
5.5	AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK SZABÁLYAI	19
5.6	TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK	19
5.7	DIÁKÖNKORMÁNYZATI NAP	20
5.8	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA - MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	20
5.9	A KÉSÉS.....	22
5.10	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	22
5.11	A TANULÓK FELELŐSSÉGRE VONÁSÁNAK ELVEI.....	23
5.12	A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK TÁMOGATÁSFELOSZTÁSÁNAK ELVEI, ÉS A TARTÓS TANKÖNYVRE VONATKOZÓAK	23
5.13	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOK, ALKOTÁSOK VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	25
6	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
7	MELLÉKLETEK	28

1.Intézményi adatok:

Az oktatási intézmény hivatalos elnevezése: Zichy János Általános Iskola

Székhelye:8123. Soponya, Dózsa Gy. u. 5.

Az intézmény fenntartója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Az intézmény működtetője: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Az intézmény vezetője :Hollósi Lászlóné igazgató

Az iskola típusa: Általános iskola, alapfokú művészeti iskola-összetett iskola

Az iskola OM azonosítója: 201605

E-mail:aisksoponya@g-mail.com

A beiskolázás jellemzői: Soponya Nagyközség közigazgatási területe

Házirendünket

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- *2013. évi CCXXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján,
- a különös közzétételi lista vonatkozásában a 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet alapján készítettük el.
- 1488/2016(IX.2.) kormány határozat Magyarország Digitális Gyermekvédelmi Stratégiája
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2 Bevezetés

2.1 A Házirend rögzíti a tanulói kötelelességeket és jogokat, valamint az iskola munkarendjét.

- Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.
- A hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
- *A Házirend kialakításában a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt.*
- A Házirendet az iskola igazgatója készíti el.
- A nevelőtestület fogadja el.
- A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

- A Házirend az iskola belső életét szabályozza, tehát hatályos az iskola teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.
- A Házirend egy (rövidített) példányát az iskolába történő beiratkozáskor minden szülő megkapja.
- *A Házirend nyilvános, olvasható az iskola honlapján, az iskola épületében kifüggesztve, igazgatói irodában.*
- A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti a záró rendelkezésekben meghatározottak szerint.
- Jelen házirend a tanulók és dolgozók kinézetére, magatartására nem határoz meg esztétikai és etikai szabályokat. Az iskola által elvárt tanulói viselkedési szabályokat az etikai kódex tartalmazza, melyet a tanév elején az iskola és a DÖK vezetősége áttekint, majd az osztályfőnökök ismertetnek a tanulókkal. Az iskola tantestülete elvárja a tanulóktól, hogy azonosuljanak és betartsák az etikai kódex pontjait. Az etikai kódex nyilvános, melynek módosítása bárki által javasolható.
- **A tanulók kötelességeit és jogait a Nkt. 45 – 46. § - a szabályozza**

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A diák kötelességeinek mindegyike vagy a tanuló saját jogainak, vagy a másik diák jogainak, vagy a pedagógus jogainak, vagy az intézmény működését biztosító jogoknak az érvényesülését szolgálják.

3 A tanuló kötelességei

A tankötelezettség a tanuló 16. életévének betöltéséig tart. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák:

- az iskola, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai, SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- részt vegyen, az általános iskolában a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének s az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a

tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, iskolához tartozó területek, helyiségek használati rendjét,
- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- betartsa az iskola szabályzatainak előírásait
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó személynek, ha saját magát, társait, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.

3.1 Magatartás-elvárt viselkedési szabályok

A Házirend előírásait és az intézményre vonatkozó szabályokat tartsa be.

- Az iskola vezetőjének, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát tartsa tiszteletben.
- Az intézmény vezetőjének, tanárainak utasításait teljesítse.
- Magatartása fegyelmezett legyen.
- Elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, lopás, mások egészségének veszélyeztetése, egészségre veszélyes anyagok, szerek fogyasztása.
- Hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el.

3.2 Tulajdon használatával kapcsolatos kötelességek

- Védje a személyi és közösségi tulajdont.
- A tanulónak kötelessége tanulási környezetének rendben tartását elősegítse. (felszerelés, osztályterem, udvar,) Felszerelések, eszközök, helyiségek rendeltetésszerű használata.
- Minden tanuló köteles a tisztaságra ügyelni, padját, osztálytermét és az iskola helyiségeit tisztán elhagyni.
- A tanulónak meg kell őriznie, és az előírásoknak megfelelően kell kezelnie a rábízott, vagy kezelt eszközöket, az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Minden tanuló felelős a maga felszereléséért, ruházataáért, de ügyel társai tulajdonára is
- Lopás, rongálás esetén e tény jelezze az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnökének, szak-

tanárának, vagy az iskola vezetőségének.

- A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához nem szükséges tárgyak iskolába történő hozatalát a Házirend tiltja, kivéve az infokommunikációs eszközöket, melyet tanítás megkezdése előtt ki kell kapcsolni. (Lásd:II. sz. melléklet)
- Fokozott behozatali tilalom vonatkozik az egészségkárosító szerekre: energiatital, cigaretta, szeszes ital, kábítószer, továbbá kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (robbanó, szűrő, vágóeszközök).

3.3 Tanulás folyamatában elvárt kötelességek

- A Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával eleget kell tennie, képességeinek megfelelően fel kell készülnie a tanórákra, házi feladatait el kell készítenie.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen
- A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen! Hiányzásait a Házirendben szabályozottak szerint kell igazolnia.
- A tanulónak kötelessége, hogy azokon az egyéb foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett. Hiányzásait a Házirendben szabályozottak szerint kell igazolni.
- A kötelezően, szabadon választható tanítási órára megfelelő felszerelést hozza magával.
- A foglalkozás megkezdése előtt legalább 5 perccel kell megjelennie.
- Igyekezni kell, hogy tantárgyak minimumkövetelményeinek megfeleljen.
- Az írásbeli számonkéréseken legyen jelen, a dolgozatokat írja meg, hiányzása esetén a tanárral egyeztetve pótolja a dolgozatokat.
- Írásbeli dolgozatait, vizsgáit, becsületesen, csak a megengedett eszközök használatával önállóan készítse el! Ellenkező esetben („puska”, számológép, infokommunikációs eszköz stb. használata esetén) a szaktanár a dolgozatát, a vizsgáját elégtelenre értékelheti.
- A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
 - igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
 - ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

- átvételnél az iskola igazgatója előírja,

A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az esetben, ha a tanuló kérésére (szülői kérelem által) jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét

3.4 Egészség- és balesetvédelem

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét!
- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá, ha megsérül. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat be kell tartania.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egészségügyi és szűrő vizsgálatokon. Rendszeresen, ápoltan jelenjen meg!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete testnevelés órákon, illetve olyan tanórákon, ahol a foglalkozást vezető tanár balesetvédelmi okból megtiltja.
- Igénybe vegye, fogyassza az iskolatej és iskolagyümölcs számára járó termékeket az egészséges táplálkozás érdekében.

4. A tanuló jogai

- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- képességeit figyelembe véve – a jogszabályokban meghatározottak szerint – tovább- tanuljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- iskolai tanulmányi rendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa,

- e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
- a művelődéshez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- családjá anyagi helyzetétől függően jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- részben vagy egészben mentesüljön, az e törvényben meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeit, könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művészeti ismeretterjesztő sport- és másköröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az iskola, működéséről
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más
- meggyőződését nemzeti és önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért,
- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél, ami közokirat. A személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelik

4.1 Magatartás, viselkedés, emberi jogok

- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az SZMK-hoz, illetve a szülő írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál és kérheti a sérelem orvoslását.
- Hátrányos megkülönböztetés nem érhet sem tanárt, sem diákot bőrszíne, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai véleménye, származása, vagyoni helyzete, kora miatt.
- A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más (ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- A tanuló joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között adatvédelmi szabályok betartásával kezelje, tárolja.
- A tanulónak joga, hogy hit és vallásoktatásban részesüljön, melyet az egyéb foglalkozás keretében biztosít a tanulónak. Ilyen irányú igényeket, május 20-ig jelezniük kell, az igazgatónak. Az Felmenő rendszerben 1.-8. évfolyamon a fenti időpontig az iskola felméri, hogy a kötelező etika órán vagy melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán kíván részt venni a gyermek (A felmérés szülői nyilatkozattal történik.)
- A tanulónak jogában áll megismerni az iskola dokumentumait (Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend). Ehhez osztályfőnökétől kérhet segítséget.
- A rendszeres tájékoztatás formái:
 - szeptemberben az első osztályfőnöki órákon,
 - a tanuló beiratkozáskor Házirendet kap, (rövidített példányt)

- diákközgyűlésen, diák-önkormányzati ülésen
- az iskola honlapján,
- igazgatói iroda
- az iskola épületében kifüggesztve
- szülői értekezleten tájékoztatás,
- iskolai könyvtár.

4.2 Tulajdon és annak használatával kapcsolatos jogok

- A tanulónak joga, hogy az iskola épületében, osztálytermekben, udvarán tartózkodjon tanári felügyelettel tanítási időben.
- A tanulónak joga a tanítás – tanulás folyamatában az iskolai oktató – nevelő eszközök használata tanári felügyelettel.
- Tanári felügyelet mellett, a balesetvédelmi szabályok betartásával aktívan segít a tanórák, rendezvények előkészítésében.
- A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskolai könyvtárat a nyitvatartási időben, számítógépes termét a nyitva tartásnak megfelelően tanári felügyelettel, az iskola tornatermét térítésmentesen használhatja tanári felügyelettel.
- A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben részesüljön (pl. étkezési támogatás) Igényeit a megfelelő úrlapon kell előterjeszteni.

4.3 Tanulás folyamatában biztosított jogok

- A tanulónak elsődleges joga a körzetes iskolájában kérelemre felvételt nyerni.
- A szabad iskola megválasztás jogát törvény biztosítja. Ezért az ún. körzeten kívüli tanulók szülei kérelemmel fordulhatnak az iskola igazgatójához.
- Osztályba sorolásról (minden évfolyamon) az igazgató dönt a szakmai munkaközösségek véleményének és a szülői kérelemnek figyelembe vételével.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató órán, illetve szakköri, sportköri csoportok munkájában. Az kötelezően, szabadon választható tanítási órára, egyéb foglalkozásokra lehet jelentkezni, a meghirdetett feltételek szerint. Az ezek meghirdetése az igazgató, osztályfőnökök feladata. A jelentkezéseket a szaktanárnál az osztályfőnök koordinációjával kell le- adni, aki továbbítja a vezetés felé a nyilatkozatokat minden év május 20-ig
- Az iskola támogat minden olyan programot, amelyet minimum 10 fő kezdeményez, és illeszkedik az iskola Pedagógiai Programjához, valamint feltételei is biztosítottak.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni.

Az évi versenyek, pályázatok időpontját a tanév iskolai munkaterve tartalmazza.

- Az iskola - a szülő által benyújtott nyilatkozat alapján-, tanulószobai foglalkozást (egyéb foglalkozás keretében) szervez, melyre a jelentkező tanulókat felveszi. A jelentkezés minden év szeptemberében történik.
- Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhet. A jutalmak odaítéléséről az osztályfőnök, nevelőtestület, igazgató dönthet.
- A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges információkhoz, és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesítése érdekében a tanuló osztályfőnökéhez és továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdéseivel.
- A tanuló osztályfőnöke segítségével felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját, 5 munkanappal hamarabb megismerje. Ugyanabban az osztályban 2 témazáró dolgozatnál többet nem lehet íratni egy tanítási napon..
- Dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyeit, továbbá munkájában elkövetett hibáit megtudja, illetve munkáját megnézhesse. A témazáró dolgozatokat fogadóórán a szülő is megnézheti.
- Az iskola minden diákjának joga, hogy az iskolába járással, vagy magántanulóként tudást szerezzen. Magántanulói jogviszony létesítése csak a jogszerűen a törvényi előírások betartásával történik. A pedagógusok minden tanulót felkészítenek az általános ismeretek megszerzésére, a diákok képességeik szerint elsajátítják az ismereteket, a szülők gondoskodnak gyermekükről, illetve kérhetik a magántanulói státuszt.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- Tantárgyi részleges vagy teljes felmentést a Nevelési Tanácsadó, illetve a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján az iskola igazgatója ad.
- A hatályos jogszabályok figyelembevételével a félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanuló osztályozó vizsgára jelentkezhet szülői kérelem által.

- A hatályos jogszabályok figyelembevételével független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmeket a tanév illetve a félév vége előtt 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
- A tanulónak joga, hogy az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott tárgyak teljesítéséhez tartós tankönyv ellátásban részesüljön. Az erre vonatkozó eljárás az intézményi tankönyv felelősön keresztül valósul meg.

4.4 Egészség- és balesetvédelem

- A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően részt vesz az iskolaorvos illetve védőnő által végzett vizsgálaton, illetve rendszeres időközönként kötelező szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót. A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező, mely az orvosi rendelőben történik.
- A tanulónak joga van az iskola pedagógiai programjában leírt egészségfejlesztési programban részt venni.
- Az iskola tanulóit megilleti az a jog, hogy környezetük rendezettebbé tételében aktív szerepet vállaljanak, életkorúaknak megfelelően, a balesetvédelmi előírásokat betartva.
- Köznevelési intézmény tanulóit, ha egészségügyi állapotuk indokolja, az iskola egészségügyi vizsgálatot végző orvos minden tanév május 15-ig ill. szeptember 15-g adott kategóriákba sorolja. Az iskola a kategóriáknak megfelelő foglalkozásokról jogszabálynak és a pedagógiai programnak, megfelelően intézkedik.
- Testnevelés tantárgyból iskolaorvosi (szakorvosi) javaslat alapján igazgató felé benyújtott kérelem alapján felmentés kap (meghatározott ideig), az egész tanévre a gyermek. Indokolt esetben, egy-egy eseti felmentést kérhet gyermeke számára a szülő írásban az aznapi tanóráról, a szaktanártól.
- A tanulónak joga van a napközis és menzai ellátáshoz, illetve arra, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkeztetésben részesüljön. (ingyenes, 50%-os)

4.5 Érdekképviselet

- Tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezet-be. A választás részletes szabályait a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

- Személyesen, vagy képviselő útján - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában Diákönkormányzat működik.
- Az iskola vezetőjéhez, a Diákönkormányzathoz, az SZMK- hoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével.
- A tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén - a jogszabályban meghatározottak szerint - panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti. (Panaszkezelés szabályai II. melléklet)
- A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával, és mások érdekeinek, jogainak sértése nélkül véleményt mondhat minden, az iskola életével kapcsolatos személyről, eseményről, eljárásról. Kérdést tehet fel a havonkénti DÖK ülésen, és ezzel kapcsolatban 30 napon belül tájékoztatást kap a témában illetékes személytől.
- A DÖK véleményezési jogát minimum 50 fő, vagy egy –egy osztály, mint a tanulók nagyobb közössége már gyakorolhatja.
- Véleménynyilvánítási rend az alábbi fórumokon:
 - Diákközgyűlésen
 - Diákönkormányzati ülésen
 - Osztályfőnöki órán
 - Igazgatóval, szaktanárral előre egyeztetett időpontban
- Véleménynyilvánítási rend az alábbi témákban:
 - Az iskolai dokumentumok véleményezésében
 - Diákjogokat és kötelességeket érintő témában
 - Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásban
 - Szociális ügyekben
- A diákjogok csorbítása, érdekérvényesítési lehetőségek korlátozása, a véleménynyilvánítás elfojtása, a tájékozódási jog korlátozása esetén a tényállást az igazgató által megbízott személy tisztázza, és a DÖK segítségével kéri az iskolavezetéstől a szabálytalan joggyakorlat megszüntetését. Az évenkénti – alkalmankénti - diákközgyűlésen az osztályonként megbízott szóvivő szólhat a házirendben rögzítettek megsértéséről, illetve módosításáról. A DÖK havonta egyszer ülésezik.

- Az iskolai DÖK feladata a tanulók érdekvédelmének képviselője, a tanórán kívüli programok szervezése, valamint a kapcsolattartás az iskolavezetéssel a tanév során folyamatosan.

5. Az iskola munkarendje

5.1. A munkarendre vonatkozó általános szabályok

Az iskolába az első tanítási óra vagy a délutáni foglalkozás előtt 15 perccel kell beérkezni. Az iskola reggel 7 órától van nyitva, 7 óra 30 perctől működik az iskolai ügyelet. Az intézmény területét tanulóink az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel hagyhatják el. Az iskola általában 18 óráig tart nyitva. A tornaterem nyitva tartása ettől eltérő lehet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat. Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezéseit, rendeltetésüknek megfelelően, a teremhasználati rend megtartásával kell használni. A szaktantermekbe és tantermekbe a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben és kizárólag pedagógus jelenlétében léphetnek be.

5.2. Tanítási órák rendje

A tanítási órák kezdetekor, a tanítási órák végén csengő szól.

A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben kell lenni, illetve a felső tagozaton a tanterem előtt kell sorakozni.

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy előkészítse tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét és a szükséges tanfelszereléseit. Csak a tanórákhoz szükséges tanszerek, eszközök legyenek nála. Figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően. Kézfelemeléssel jelezze szólási szándékát, és a pedagógus felszólítására feleljen. A tanterembe lépő – távozó – felnőttet lehetőség szerint felállással és a napszagnak megfelelő köszöntéssel üdvözlje.

A tanítási órákon, foglalkozásokon minden tanulónak joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson! A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a pedagógusok útmutatása szerint kell részt venni!

Az órák végén, illetve a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

A tanítási órák csak rendkívül indokolt esetben zavarhatók.

5.3. Az óráközi szünetek

. Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekben, a folyosókon, vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait betartva.

A tízórai szünetben a kijelölt tantermekben fogyasztják el ennivalójukat a tanulók. A szünetekben a tantermekben csak a hetesek tartózkodhatnak, ha erre utasítást kapnak a pedagógusoktól.

A szünetekben a tanuló magatartása legyen fegyelmezett. Vigyázzon a saját és társai testének, ruházatának épségére és tisztaságára. Óvják környezetük értékeit. Labdázni csak a kijelölt területeken lehet.

A tanulók a hivatalos helyiségekbe való belépés előtt kopogtatnak és várnak, míg engedélyt kapnak a belépésre.

. A hetesek feladatai:

- Felügyelnek a házirend osztálytermi betartására.
- Becsukják a folyosói szekrényajtókat
- Lehetőség szerint kiszellőztetik a tantermet; nappal lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit;
- Letörlik a táblát;
- Jelentik a tanórak elején a hiányzókat a pedagógusnak;
- Egyikük jelenti, ha a tanterembe 5 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus a tanórára;
- Jelentik a szünetekben a rendbontást az ügyeletes tanárnak;
- Folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről;
- Gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről;
- Végrehajtják az osztályfőnök utasításait.

. Csengetési rend

1. óra 7.50-8.35

2. óra 8.50-9.35

3. óra 9.50-10.35

4. óra 10.45-11.30

5. óra 11.40-12.25

6. óra 12.35-13.20

A fenti időbeosztástól el lehet térni (pl. projektoktatás). Az eltérést az iskola igazgatója engedélyezi. Főétkezésre hosszabb szünet biztosított. Ebédelésre tanóra után 12.30-13.45-ig van lehetőség.

A tanulók megjelenése, felszerelése

. A tanulók megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott. El kell különíteni az iskola által elvárt hétköznapi megjelenést a szabadidős öltözettől.

Az ünnepélyeken és rendezvényeken ünnepi ruha viselése kötelező. Lányok: fehér blúz, sötét alj; fiúk: fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny.

Testnevelési órákon csak tornafelszerelésben (fehér póló, tornanadrág, váltó zokni, melegítő, sportcipő) lehet részt venni. A tisztasági felszerelés használata kötelező.

. Az iskola a tanuló munkahelye, ezért a diák megjelenése legyen mértéktartó! Elvárjuk, hogy az iskolában hivalkodó ékszereket (piercing), divatcikkeket, a jó ízlés határát túllépő hajviseleteket, valamint az életkornak nem megfelelő öltözékeket és kozmetikai szereket (arcfestés, testfestés) ne használjanak!

Balesetveszélyes cipőt, ruhát, ékszereket tanulóink nem hordhatnak, nem viselhetnek.

A tiszta és rendezett környezethez való jog biztosításának egyik eszköze a váltócipő. Ezért ennek használata kötelező.

- Tanítási órákon a mobiltelefon, infokommunikációs eszköz bármilyen használata tilos tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt. A telefont tanítási időben ki kell kapcsolni. (Lásd: II. sz. melléklet).
- A behozott tárgyakért az intézmény, felelősséget nem vállal, ebben esett esetleges kárért az iskola nem felel. A diák értéktárgyainak megőrzését az iskolába érkezéskor kérheti az osztályfőnökétől
- Tanítási időben a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgyakat a tanár elveheti az aznapi tanítás befejezéséig.
- Amennyiben a tanuló e házirendben, vagy más iskolai belső szabályzatban foglalt kötelelességeit megszegi, büntetésben részesül.
- Bombariadó esetén az elmaradt tanítási órákat bepótoljuk.
- Tűzriadó esetén mindenkinek a tűzriadó utasításai szerint kell cselekednie. A tanulók ezt az utasítást év elején a balesetvédelmi oktatással egyidejűleg tekintik át.
- Az iskola területén talált ruhadarabokat, egyéb tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni.
- Az iskola területén, és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, energiatalt, szeszes italt fogyasztani tilos.
- Tájékoztató füzetnek mindig a tanulónál kell lenni, hogy bármely iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. Az oda bevezetett jegyeket és információkat a szülőnek alá kell írni, ennek havonkénti ellenőrzését az osztályfőnök végzi. Az első tájékoztató füzet ingyenes, a további aktuális áron kapható.
- Az iskola egyes szaktantermeire (pl. informatikaterem, könyvtár, tornaterem, fizika-kémia terem, rajzterem, technikaterem stb.), külön szabály egészíti ki a baleset megelőzést, illetve egészségvédelmet.
- Tanév elején az osztályfőnökök és szaktanárok irányításával a tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Ezt a tanuló az tájékoztató füzetben aláírásával igazolja. Az osztályfőnök és szaktanár az osztálynaplóban rögzíti.
- Tanuló által okozott kárt meg kell téríteni, és erről a szülőt értesíti az osztályfőnök.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el. Mentésül a tanuló a kötelezettség alól, amikor az adott helyzetben elvárható. (pl. veszélyhelyzet, tűz stb.)
- A tanuló igénybe veheti az iskolában működő ebédlőt, melyben az iskolai térítéses ebédet kínál fel. Befizetés a gazdasági irodában történik.
- A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A tanulók a kerékpárokat az udvaron kijelölt tárolóban helyezhetik el, az intézmény a járműért felelősséget nem vállal.
- A tanulók órarendjét úgy alakítjuk ki, hogy terhelésük arányos legyen a hét minden napján.
- A tanterekben levő infokommunikációs és más műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.

5.4.A tantárgyválasztással, valamint egyéb foglalkozással kapcsolatos eljárások

A tanuló részvétele szempontjából tanítási óra lehet kötelezően vagy szabadon választható tanítási óra. Ezeket helyi tantervben meghatározott óraszámban részt kell venni.

Az egyéb foglalkozások célja, hogy a tanulók heti óraszámát és az osztályok heti időkerete között az iskola pedagógiai programjának nevelési- oktatási céljaival egyező, SzMSZ-ben rögzített, foglalkozásokat tartson. Lehetőséget adva az osztályok heti időkeretének felhasználásával a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, a nemzeti köznevelési rendszerben deklaráltak elmélyítésére. Ezen foglalkozások 16 óráig szervezendők.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Jelentkezés és részvétel

A választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozások választásának jogát a következő tanévre vonatkozólag tanévente május 20-ig biztosítjuk (pótjelentkezésre szeptember 10-ig van lehetőség). Az egyházak által szervezett hitoktatásban a hittanórák időpontjáról és helyszínéről az egyházak képviselőitől kapható tájékoztatás.

Tanórán kívüli foglalkozások

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

- **Napközi otthon, tanulószoba.** A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működhet.

- **Diákétkeztetés.** A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A felső tagozatos tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az étkezési térítési díjat legkésőbb az adott hónap huszadik napjáig kell befizetni, melynek összegéről a szülő értesítést kap.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. A rászoruló tanulók gyógytestnevelésen vehetnek részt.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek 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.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, Suli-buli stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti meghatározott nyitva tartás szerint.
- **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.
- **Hit- és vallásoktatás.** 2013. szeptember 1-től az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 18.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

. 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, és a jelentkezés egy tanévre szól.

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.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

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

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

- Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.
- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00. óráig tart.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.
- A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként egy tanulmányi felelős,
 - nemenként egy tisztaságfelelős.
 - egy játékfelelős.
 - két napos.

- A tanulmányi felelősök megbízatása a napközis nevelő által meghatározott időre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:
 - gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
 - figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
 - A tisztaságfelelősök megbízatása a napközis nevelő által meghatározott időre szól.. A tisztaságfelelősök feladatai:
 - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
 - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
 - a tanulás végén letörlik a táblát.
- A játékfelelős megbízatása a napközis nevelő által meghatározott időre szól. A játékfelelős feladatai:
 - a nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
 - felügyel a csoport játékeinak megóvására,
 - rendet tart a csoport játékszekrényében.
- A naposok megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:
 - segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
 - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

A tanuló a tantervi anyagon túlmenően érdeklődésének, alkotóképességének fejlesztése céljából részt vehet iskolai szakkörökön, énekkaron, sportfoglalkozásokon, napközi, tanulószoba stb.

- Szakkörök, diákkörök minimum 15 fővel működhetnek. A jelentkezés lehetőség, és nem kötelezettség a tanuló részéről. A szakkörbe történő jelentkezés után kötelező a foglalkozásokon részt venni. Év közben a szakkörvezetővel történő egyeztetés után is be lehet kapcsolódni a szakkör munkájába.

5.5 Az iskolai rendezvények, ünnepek szabályai

Iskola ünnepélyek: tanévnyitó, október 23. , március 15. , tanévzáró stb.(SzMSz alapján)

Az iskolai ünnepélyeken minden tanulónak ünneplő ruhában (sötét nadrág, vagy alj, fehér ing vagy blúz) kell megjelenni. Ezt a PP tartalmazza.

Az iskolában tanítási időn kívül iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulókra pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez a rendezvény előtti 5. munkanapig egyeztetni kell az igazgatóval.. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 20 óránál később is befejeződhet.

Az iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.

5.6.Tanítás nélküli munkanapok

Tanítás nélküli munkanap az iskola valamennyi tanulója és dolgozója számára kötelező elfoglaltsággal jár, mely napokat az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanap felhasználásának módját a tanév elején egyeztetjük a DÖK - kel és az SZMK-val.

5.7.Diákönkormányzati nap

A DÖK dönthet tanévenként egy tanítási nélküli munkanap időpontjáról és programjáról a nevelőtestület véleményének kikérése mellett.

5.8.A tanuló távolmaradásának szabályozása - mulasztásának igazolása.

Minden távolmaradás, mulasztás esetén a tanulónak törekednie kell a tananyag pótlására, hogy tankötelezettségét a tőle elvárt módon, képességének megfelelően teljesítse. Ehhez pedagógustól együttműködést és segítséget kérhet.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

5.8.1 A szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra. A szülő hiányzás esetén legfeljebb 3 napot igazolhat, osztályfőnöknél.

5.8.2 A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet 3 napon túli esetben az igazgatóhoz benyújtott engedélykéréssel, aki az osztályfőnök véleményezése alapján dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Összegezve: A diák távolmaradása akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő kérésére előzetes engedélyt kapott arra:

- 5.8.2.1 1-1 órától a szaktanártól
- 5.8.2.2 1-3 órától, ill. 3 napos osztályfőnöktől
- 5.8.2.3 hivatalos kikérővel rendelkezik (sport)
- 5.8.2.4 több napról igazgatótól
- 5.8.2.5 A tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. Ezen túlmenően csak orvosi igazolás bemutatásával lehet igazolni a hiányzást, amely minden esetben tartalmazza a távollét pontos időtartamát. Ez történhet a tájékoztató füzetben, vagy eredeti orvosi igazolással, melyet az iskola megőriz.

- A tanulónak az igazolást a hiányzást követő 3 napon belül vagy az 1. osztályfőnöki órán (első héten) kell leadni az osztályfőnöknek, aki a naplóban a hiányzást adminisztrálja.

- A tanuló szülei a hiányzás első napján kötelesek jelenteni gyermekük távolmaradásának okát. Amennyiben a szülő nem jelzett, a 2. napon az osztályfőnök értesíti a szülőt.

- **Igazolatlan mulasztás esetén az iskolának az alábbiak szerint kötelező intézkednie :** Az **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztáskor szülő értesítése, amely egyfajta figyelem felhívás a mulasztás következményeire, ez a tájékoztató füzetben történik osztályfőnök által. Ha az igazolatlan mulasztás **eléri a tíz órát**, a járási hivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése, intézkedési terv készítésében való közreműködés. Jelzés történik a gyámhatóság (jegyző) felé. Ez az osztályfőnök jelzésére a gyermekvédelmi felelős bevonásával, igazgatói intézkedéssel. (Gyámhatósági intézkedés: Iskoláztatási támogatás jogosultjának felhívása a jogkövetkezményekre.) Ha az igazolatlan mulasztás **eléri a harminc órát**, általános szabálysértési hatóság (járási hivatal), gyermekjóléti szolgálat és szülő értesítése megtörténik. Az osztályfőnök jelzésére a gyermekvédelmi felelős bevonásával, igazgató tudtával.

Ha az **igazolatlan mulasztás eléri az ötven órát**, jegyző és kormányhivatal értesítése. Jelzés a gyámhatóság (jegyző) felé. Az osztályfőnök jelzésére a gyermekvédelmi felelős bevonásával, igazgatói intézkedéssel. (Gyámhatóság intézkedése: Ellátás szüneteltetésének kezdeményezése).

Amennyiben távolmaradása, hiányzása a tanuló osztályozhatóságát veszélyezteti a jogszabályoknak megfelelően a félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie. (Eljárásrendje az osztályozó vizsgáknál szabályozott.)

5.9 A késés

Amennyiben a tanuló az óra, foglalkozás megkezdése után 5 perccel érkezik, későnek számít. Aki ezután érkezik, és nem igazolja a késés okát a szokott módon, az igazolatlan hiányzó. Háromszori késés esetén az osztályfőnök osztályfőnöki figyelmeztetéssel értesíti a szülőt.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

5.10.A tanulók jutalmazásának elvei

A nevelőtestület az európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást vár el a tanulói jogviszonyban álló diákoktól, az életkori fejlettségüknek megfelelő módon. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívül is a közterületeken és a községi rendezvényeken.

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi;
- példamutató közösségi magatartást tanúsít;
- eredményes kulturális tevékenységet folytat;
- kimagasló sporteredményt ér el;
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet;
- tartós, vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez;
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

1. Jutalmazási formák

Tanév közben elismerésként adható:

- nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- arany igazgatói dicséretben részesül az az 5 fő, aki elsőként éri el a tanévben a 100 ötöst.

Tanév végén elismerésként:

- könyvjutalomban részesül, aki kitűnő tanulmányi eredményt ért el;

- könyvjutalmat vagy oklevéljutalmat kaphat az osztályfőnök javaslata alapján, aki egész évben példamutató magatartást tanúsított vagy kiemelkedő munkát végzett.

A 8. osztály végén

- oklevél és tárgyjutalmat kaphat, aki a legkiemelkedőbb tanulmány eredmények valamelyikét elérte, elnyerte az ÉV TANULÓJA címet.(1 fő)
- a sport területén végzett több éves munkáért az év sportolója vándorkupát 1 fő fiú és 1 fő lány kaphat.

Oklevél jutalom az alábbi teljesítményekért adható:

- példamutató magatartás
- kiemelkedő szorgalom
- példamutató magatartás és kiemelkedő szorgalom
- közösségi munka.

A dicséreteket írásba kell foglalni és a szülők tudomására kell hozni.

Aki iskolán kívüli versenyen, vetélkedőn, előadáson, bemutatón eredményesen szerepel, osztályfőnöki javaslatra igazgatói dicséretben részesülhet.

5.11. Tanulók felelősségre vonásának elvei

A kötelességek és a Házi rend előírásainak megszegése büntetést von maga után.

Az iskolai fegyelmező intézkedéseinek formái:

Nevelői, osztályfőnöki, igazgatói intést kap az a tanuló, aki az iskola dolgozóival, tanuló társaival szemben tiszteletlen, az órán többszöri figyelmeztetés ellenére sem dolgozik, tanuló társai munkáját akadályozza, a tanóra rendjét rendszeresen bomlasztja.

A köznevelési törvény 58. §-a szerint, ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi intézkedések és büntetések fokozatai ismételhettek. Alapját képezik a magatartás és szorgalom félévi és év végi érdemjegyek megállapításának.

Az iskolai büntetések fokozatai:

- szóbeli figyelmeztetés
- nevelői intés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói intés.

Fegyelmi eljárás alapján:

- megrovás

- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása

A kedvezmények megvonása illetve csökkentése szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat.

A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel el lehet térni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, írásba kell foglalni, és azt a szülők tudtára kell hozni.

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működéséhez szükséges feltételeket: terem, infrastruktúra, igény esetén mediátor szakember felkérése. (Az egyeztető eljárás eljárásrendjét a Házirend 3. sz. melléklete tartalmazza.)

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet.

5.12.A szociális támogatás és a tartós tankönyvekre vonatkozó támogatás megállapításának, felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős: Szalai Lászlóné

Elérhetőségéről a gyermek és ifjúságvédelmi faliújságon tájékozódhatnak az érintettek, mely a tanári szoba előtt található.

2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

3. Az étkezés térítés díjából 50%-os kedvezményben részesülhetnek azon tanulók, ahol 3 vagy több gyermeket nevel a szülő, illetve az 1-8. évfolyamon a gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló, és ezt igazolással az élelmezésvezetőnek jelzi.

Étkezési térítési díj befizetése az eljárás szerint. A túlfizetést a következő havi befizetéskor jóváírjuk. Amennyiben a tanuló nem kívánja igénybe venni az étkezést, és túlfizetése van, a házipénztárban a havi elszámolás után felveheti a számára járó összeget. Iskolaváltás esetén a távozási

igazolás átvételével egyidőben a házipénztárban veheti fel visszajáró összeget. **Ebéd lemondásának módja véglegesen (3 nappal előbb), ill. betegség esetén: telefonon, vagy személyesen a gazdasági irodában jelezve.**

4. Tájékoztató a tartós tankönyvekkel kapcsolatosan

2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára az állam biztosítja azt, hogy a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre, ezt követően ezt felmenő rendszerben kell biztosítani. A 2017/2018-as tanévtől a teljes 3-8. évfolyamon az tankönyvek térítésmentesen állnak a tanulók rendelkezésére, tartós tankönyv formájában. Az erre vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza. Ugyan ettől a tanévtől az 1-2. évfolyamos tanulók térítésmentesen kapják a tankönyveket.

**Tanulói tankönyvlista kiosztását és visszagyűjtését segítő űrlap
.... osztály**

	Tanuló neve	rendelt tankönyvcsomag /alap=a, pót=p/	Tanuló aláírása, amellyel igazolja, hogy a tankönyvlistát hazavitte gondviselőjének aláírásra/szept. 1./	Osztályfőnökjelzése az aláírt tankönyvlistára visszahozatalakor /A visszahozatali határidő a szülői értekezlet másnap- ja 12:00/
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3-8:évfolyamon:

Tankönyvlista /...évfolyam/ 201../1..tanév

.....osztály

.....
tanuló neve, oktatási azonosítója

A Zichy János Általános Iskola és AMI könyvtárába bevételezett és a tanuló számára tartós használatba adott tankönyvek, amelyeket a tanév végén használható állapotban köteles visszajuttatni a könyvtári állományba.

--	--	--	--

Államilag ingyenes munkafüzetek és munkatankönyvek, amelyek a tanuló tulajdonában maradnak :

--	--	--	--

Dátum.....

.....

gondviselő olvasható neve

.....

gondviselő aláírása

1-2. évfolyamon összesített listán veszik át az államilag ingyenes tankönyveket.

5.13.A tanuló által előállított dolgok, alkotások vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

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

A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha erről előzetesen megállapodást kötnek. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a jogszabályban vonatkozó előírások az irányadók.

6.Záró rendelkezések

- A módosított és elfogadott Házirendet nyilvánosságra kell hozni. 1-1 példányt kap elektronikusan az SZMK és a DÖK, 1 példányt az első emeleti titkárságnál helyezünk el, 1-1 példányt kapnak az osztályfőnökök, elektronikusan. Közzétesszük továbbá az iskola honlapján.
- A házirend egy rövidített példányának elérhetőségét a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a DÖK-nél, vagy az igazgatónál. Az így betervezett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a DÖK vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

6 Mellékletek

1.sz. melléklet ETIKAI KÓDEX

Betartom, megtartom a tanulói kötelességeimet

- ☞ A felnőttekkel és társaimmal szemben előzékenyen, udvariasan viselkedem.
- ☞ Felnőtteknek udvariasan előre, a napszaknak megfelelően köszönök.
- ☞ A tanterembe lépő tanárt néma felállással üdvözlöm.
- ☞ Tanórán kézfelemeléssel jelzem, ha szólni kívánok.
- ☞ Közlésem előtt a tanárt, felnőttet nevéen vagy beosztásán szólítom.
- ☞ Véleményt bárkiről csak az emberi méltóság tiszteletben tartásával mondok.
- ☞ Iskolánkban fokozottan figyelek a gyengén látó és a vak tanulókra. Velük segítőkész vagyok.
- ☞ Tanárimhoz hasonlóan nem használok trágár szavakat, kerülöm a durva és ízléstelen magatartást, a verekedést.
- ☞ Ünnepeken a Pedagógiai Programban jelzett ruhát viselem.
- ☞ Az iskolában ápoltan, tisztán jelenek meg, öltözködésemben kerülöm a feltűnő, kihívó ruhadarabokat.
- ☞ Tudomásul veszem, hogy az iskolában a festett haj, a színesre lakkozott köröm és a műköröm, különböző arcfestékek **használatát tilos**, mert felelős vagyok Önmagamért, egészségem megóvásáért
- ☞ Nem használok testékszert, önkényuralmi jelképeket tartalmazó ruhadarabokat, tárgyakat.
- ☞ Testnevelésórán kötelező a váltóruha, ezért fehér pólót, kék rövidnadrágot, fehér zoknit és tornacipőt viselek.
- ☞ Az iskolába csak az előírt tanszereket, felszereléseket, és a tananyaghoz szükséges gyűjtött anyagot hozhatom.
- ☞ Értékes tárgyakat - pl. arany nyaklánc, óra, gyűrű Ikt eszközöket - nem célszerű az iskolába elhozni.
- ☞ Nem használom tanítási idő alatt a tanulási folyamathoz nem szükséges infokommunikációs műszaki tárgyakat: okostelefon, tablet, iphone mobiltelefon, MP3, MP4, stb.
- ☞ Hang- kép és videofelvételeket engedély nélkül nem készíthetek.
- ☞ A fényképezés minden fajtája csak engedéllyel történhet az iskolában.
- ☞ Az intézményben előzetes engedéllyel készített felvételeket csak igazgatói engedéllyel, az engedélyben meghatározott módon lehet megosztani a világhálón, közösségi médiában (viber, instagram, twitter, facebook...stb)
- ☞ Tilos az iskolába napraforgót, tökmagot, rágógumit, cigarettát, alkoholt, bódító hatású szereket hozni, illetve itt fogyasztani.
- ☞ Egységem és tanulótársaim egészsége védelmében környezetemet tisztán tartom, a mosdókat, mellékhelyiségeket kulturáltan használom.
- ☞ Iskolába jövet és menet betartom a KRESZ szabályait, alternatív közlekedési eszközök nem behozhatók.
- ☞ A felsős korosztály társas kapcsolatainál kiemelten fontos a köznevelési intézményre vonatkozó viselkedési szabályok betartása. Az intimitás megtartása.
- ☞ Köteles vagyok betartani a baleset- és tűzvédelmi szabályokat.
- ☞ Minden balesetveszélyes helyzetet, ill. balesetet azonnal jelzek az ügyeletes tanárnak, illetve osztályfőnöknek.
- ☞ Szűrő- és vágóeszközöket, pirotechnikai tárgyakat, egyéb, más testi épségét veszélyeztető tárgyakat tilos az iskolába hozni.
- ☞ Köteles vagyok óvni az iskola eszközeit, felszereléseit, létesítményeit.
- ☞ Az iskolában általam okozott kárt meg kell téríteni.
- ☞ Tudomásul veszem, hogy a meleg étkeztetés igénybe vétele első sorban a menzai étkeztetést jelenti.
- ☞ Az étkezési díjat a közzététel időpont szerint befizetem.
- ☞ Az iskola által kért dokumentumokat, igazolásokat határidőre behozom.

2.sz. melléklet

A Zichy János Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A folyamat leírása

I. szint: A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint: Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és el-fogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint: Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti az igazgató a fenntartó felé.

Az iskola igazgatója a 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, és javaslatot tesz a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzít.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

A Zichy János Általános Iskola házirendjének mellékletét képező **A Zichy János Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére című** fejezetének szabályzattá bővített része:

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT Zichy János Általános Iskola

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés

Az Iskola a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2 A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3 Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és a jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartását a gyorsabb, hathatósabb ügyintézés érdekében javasoljuk, de a betartása nem kötelező.
- A panasz, bejelentés kivizsgálására csak akkor van mód, ha az egyeztetés és visszacsatolás módunkban áll, annak lehetőségét ismerjük.

2. PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

<i>FORMA</i>	<i>MÓD</i>	<i>IDŐPONT</i>	<i>ELÉRHETŐSÉG</i>
SZÓBELI	személyesen	hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 között az iskola titkárságán, egyéni fogadóóra- kon, munkatervben tervezett fogadóóra- kon, szülői értekez- leteken, SZMK érte- kezet	
	személyesen vagy más által átadott irat útján	hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 között az iskola titkárságán	
	postai úton	bármikor	
	elektronikus úton	bármikor	aisksoponya@g- mail.com

2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

- A írásbeli panasz benyújtását követően tájékoztatást adunk arról, hogy a panaszos 15 napon belül választ kap az intézkedésről.
- A panaszt megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a panaszos részére.
- Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik (pl. étkeztetés, vagyontárgy eltulajdonítása), akkor az iskola a panaszt tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

2.3 A folyamat leírása

-

-A panaszos pedagógus

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik

1. szint: iskolatitkárok
2. szint: fenntartó munkaügyi osztálya vagy intézményvezető
3. szint: munkáltató

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű

1. szint: munkaközösség-vezető
2. szint: igazgatóhelyettes)
3. szint: intézményvezető

- *A panaszos tanuló*

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: az osztályfőnök vagy DÖK segítő
3. szint: igazgatóhelyettes
4. szint: intézményvezető

- *A panaszos szülő*

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: igazgatóhelyettes
4. szint: intézményvezető
5. szint: fenntartó

- *A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával*

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

Diákok és szülők panaszai esetén

1. A panaszos diák vagy szülő a javaslatunk szerint a problémájával először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyetteshez. Ha az igazgatóhelyettesrel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat. Ha az igazgatóhelyettesnek nem sikerül rendezni a szóban jelzett problémát, akkor a *Panasznyilvántartó Lap* kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek.
4. Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik intézkedés. Amennyiben az

sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.

5. Ha a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

Ha a panasz e-mailben, üzenő/tájékoztató füzetben, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési lap kitöltése felesleges.

A dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Kitöltő/Készítő	Megőrzési HELY	Megőrzési IDŐ	Másolatot kap
Panasznyilvántartó Lap	Iskolatitkár	Iktató	2 év	Panaszos
Feljegyzések	Iskolatitkár	Iktató	2 év	Panaszos

Felelős:

A panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat:

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettes, intézményvezető.

Értesítést kap

1. A panaszos
2. Irattár
3. Rendkívüli esetben az intézményvezetőnek bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

Az írásban/panaszbejelentő lapon érkezett panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt.

A nyilvántartás az irattárban található, amelynek felügyelete az igazgatóhelyettes, vezetése pedig az iskolatitkár feladata.

4

EGYÉB

Szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzat és Panasznyilvántartó lap az intézmény titkárságán, és az iskola honlapján is elérhető.

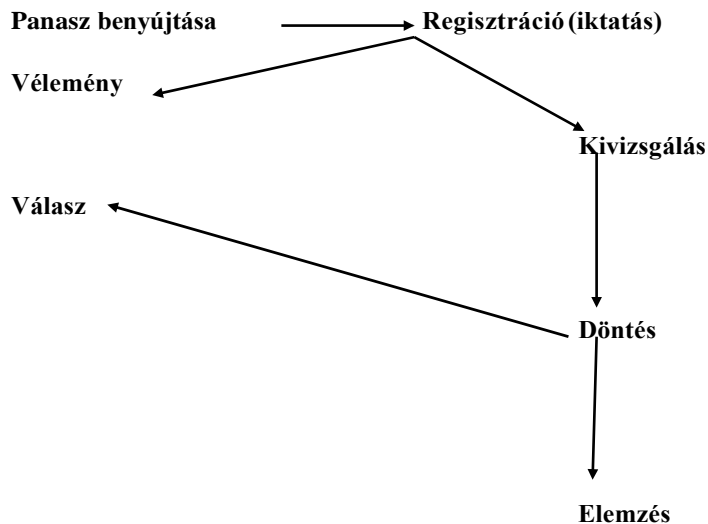
Jogorvoslati lehetőség:

A panasz elutasítása esetén az iskola a panasztevő írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

.....
Hollósi Lászlóné
igazgató

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása Regisztráció Kivizsgálás Döntés, Válasz Elemzés



A panasz benyújtását követően intézményünk elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem (pl. vélemény). Amennyiben igen, sor kerül a panasz regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információrendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntés-hozatalra. A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, mailben).

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

Panasznyilvántartó Lap	
Sorszám:	Iktatószám:
Panasz benyújtásának ideje: év hó nap
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő):	szóbeli: személyes / telefon írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / e-mail / fax
Panasztevő adatai:	Személyes adatok (neve, címe): Képviselőként eljáró személy: Elérhetőségek (levelezési cím, telefon, e-mail, fax): Panasz lezárásának határideje:
A panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során beszerezett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása	
Panasz megválaszolásának ideje, módja	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéshez kapcsolódó egyéb információk (pl. panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	

3. sz. melléklet

Komplex Alapprogram - Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

2019. szeptemberétől 1-5.osztályokban két alprogram kerül bevezetésre (Testmozgásalapú alprogram [TA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]). A további tanévekben felmenő rendszerben minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1 órában kerül megtartásra.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

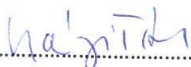
Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
2. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

1. számú melléklet


A Házirendet a Diákönkormányzat 2019. szeptember 9-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Soponya, 2019. szeptember 9.


.....
DÖK vezetője


A Házirendet a Szülői Munkaközösség a 2019. szeptember 9-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Soponya, 2019. szeptember 9.


.....
SZMK vezetője

A Házirendet az Iskolaszék a 2019. szeptember 9-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Soponya, 2019. szeptember 9.


.....
Iskolaszék vezetője

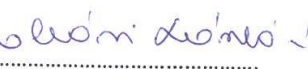
A Házirendet a nevelőtestület 2019. szeptember 9-én tartott ülésén jóváhagyta.

Soponya, 2019. szeptember 9.

A Zichy János Általános Iskola Házirendjét a mai napon jóváhagyom.

Soponya, 2019, szeptember 9.




.....
Hollósi Lászlóné
igazgató