



ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola

HÁZIRENDJE

Készítette: ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola

Hatályba lépés időpontja: 2015. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	3. old
2. A működés rendje	5. old
2.1. Általános működési szabályzat	5. old
2.1.1. Az iskola munkarendje	5. old
2.1.2. Egészségvédelem, balesetvédelem, vagyonvédelem	5. old
2.1.3. A tanulmányi munkához nem szükséges tárgyak bevitelének szabályai	5. old
2.1.4. A tanuló napi- és heti rendje	6. old
2.2. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok	8. old
2.2.1. A tornaterem, az öltözők és a tornaszertár használata	8. old
2.2.2. Az uszoda és a hozzá tartozó helyiségek használata	8. old
2.2.3. A számítástechnika terem használatának rendje	8. old
2.2.4. A tanműhely és természetismeret terem használatának rendje	9. old
2.2.5. A könyvtár használata	9. old
2.2.6. Az intézmény használatával kapcsolatos védő-, óvó szabályok	9. old
3. A tanulókkal összefüggő szabályok	10. old
3.1. A tanulók jogai és kötelességei	10. old
3.2. A szülők jogai és kötelességei	11. old
3.3. Tanulmányi kötelezettségek	11. old
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13. old
5. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	16. old
6. Záró rendelkezések	17. old
7. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	17. old

1. Bevezető rendelkezések

Az intézmény adatai

- **neve: ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola**
- **székhelye: 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.**
- **felügyeleti szerve: Eötvös Lóránd Tudományegyetem**
- **OM azonosító: 038410**

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége a mindenkori tanulólétszám ötven százaléka. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét és javaslatát is.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A DÖK (Diákönkormányzat) és az SZMK (Szülők Munkaközössége) egyetértési jogot gyakorol felette.

A Házirend jogforrásai

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló - többször módosított – 8/200. (V. 24.) OM rendelet
- a 229/2012 (VIII. 28) Kormányrendelet, mely a tandíjak és a térítési díjak szabályait tartalmazza
- a házirend az intézmény Pedagógiai Programja alapján készült és nem ütközik az SZMSZ szabályaival.

A házirend területi, személyi és időbeli hatálya

- A házirend területi hatálya kiterjed az intézmény feladatellátását biztosító valamennyi intézményi és az intézmény által szervezett programok intézményen kívüli területére.
- A házirend személyi hatálya érvényes az intézménnyel jogviszonyban álló intézményhasználókra.
- A házirend időbeli hatálya kiterjed az intézmény valamennyi feladatellátásának és programjának idejére, a hatálybalépésétől a visszavonásáig és/vagy módosításáig.

A házirend nyilvánosságra hozatala

- Az osztályteremben, az igazgatói irodában.
- Az intézményi honlapon történő megjelentetés formájában.

- A tanulóknak osztályfőnöki óra keretében.
- A szülőknek szülői értekezlet keretében, illetve írásos kivonat formájában.
- Az iskola honlapján.

A házirend elkészítése, elfogadása, jóváhagyása és módosítása

A házirendet, s annak módosításait az intézmény vezetője készíti el a jogszabályok, s azok változásai szerint, az alkalmazotti közösség javaslatai alapján. Elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol az alkalmazotti közösség, a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat. A házirendet a nevelőtestület hagyja jóvá.

2. A működés rendje

2.1. Általános működési szabályzat

2.1.1 Az iskola munkarendje

Az iskolaéves munkarendjét a tantestület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. Egy tanítás nélküli munkanapról a diákönkormányzat vezetésével az iskola tanulói dönthetnek.

2.1.2. Egészségvédelem, balesetvédelem, vagyonvédelem

Egészségvédelem:

Hetente két alkalommal iskolaorvosi és védőnői ellátás biztosított a tanulók számára, egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva. A tanulók évente – az adott tanévre meghatározva – fogorvosi fogászati rendelésen jelennek meg. A járványok kialakulásának elkerülése érdekében a tanuló tartsa be az iskola által javasolt védelmi előírásokat.

Balesetvédelem:

Minden tanuló a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesül. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. Évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak, melyre az első informatika, életvitel- és gyakorlati foglalkozás, testnevelés és úszásfoglalkozáson, természetismeret (kémia) foglalkozásokon kerül sor.

Vagyonvédelem, kártérítés:

A tanuló köteles az iskola berendezési tárgyainak és az oktatás során rábízott tárgyaknak állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján a nevelőtestület dönt. A vizsgálat tényéről és a döntés eredményéről a tanulót és szüleit értesíteni kell. A tantermekben elhelyezett műszaki készülékeket a tanulók nem kezelhetik. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanuló számára kötelező.

2.1.3. A tanulmányi munkához nem szükséges tárgyak bevitelének szabályai

A tanuló az iskolába a tanulmányi, szervezett szabadidős, kulturális, művelődési, sport és közösségi tevékenységével kapcsolatos személyi tárgyait hozhatja magával, melyekért felelős. Minden tanuló köteles vigyázni a felszerelésére. Értékeik megőrzése védelmében a kabátszekrényeket, öltözőket, szekrényeket és tantermeket zárjuk. Ön- és közveszélyt okozó tárgyakat, egészségre ártalmas anyagokat (alkohol, drog, cigaretta), feltűnő vagy balesetveszélyes ékszereket, tárgyakat a tanuló az iskolába nem hozhat. Amennyiben ez mégis előfordul, úgy a nevelőtestület bármely tagja a veszélyes eszközöket, egészségre ártalmas anyagokat megőrzésre átveszi a tanulótól, és a szülőt értesítve, annak átadja.

A tanuló nem hozhat az iskolába tökmagot, napraforgómagot és rágógumit. Mobiltelefont a tanuló az iskolában tartózkodásának ideje alatt csak kikapcsolt állapotban tarthat magánál, vagy

az osztály határozata alapján leadja azt, és az osztályfőnök zárt szekrényben tárolja. Ha ez nem lehetséges, az igazgatói irodába adja le, ahol szintén zárt szekrényben tartjuk.

2.1.4. A tanuló napi- és heti rendje

Az iskolában munkanapokon – hétfőtől péntekig – van tanítás (illetve az elrendelt munkaszüneti napokon). Reggel 6.30-tól fogadjuk a tanulókat, hétfőtől csütörtökig 17.00-ig, vagy esetenként 17.30-ig, pénteken 16.00-ig tartózkodhatnak az iskolában. A tanórák naponta reggel 8.00 órától kezdődnek, és legkésőbb 13,25-kor fejeződnek be. A tanítási idő alatt a tanuló az iskola épületét nem hagyhatja el. Ez alól indokolt esetben az igazgató vagy annak helyettesei adhatnak felmentést a szülő írásos vagy telefonos kérése alapján.

A tanuló 7.45-ig köteles az iskolába beérkezni. Reggeli ügyeletet kérő tanulók felügyeletét egy pedagógiai munkát segítő nevelő látja el az iskola épületének egy kijelölt helyén 6,30-tól, majd 7.30-tól a felügyelet még három ügyeletes tanárral egészül ki. A tanulószoba vagy a napközi, illetve különóra után a tanuló elhagyja az iskola épületét. Az iskola előtt indokolatlanul nem tartózkodhat.

Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje:

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Becsengetés és kicsengetés rendje

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.50 – 11.35
5. óra	11.45 – 12.30
6. óra	12.40 – 13.25

A tanulók a szünetet a folyósón töltik el az osztályt átvevő tanár, és emeletenként egy pedagógiai munkát segítő nevelő felügyeletével.

Étkezések rendje, az ebédlő használata

reggeli	8.45 – 9.00
ebéd	11.30 – 14.00

A reggeli étkezés az osztályt átvevő tanár felügyeletével, valamint a pedagógiai munkát segítő nevelők segítségével történik. Az ebédelés rendjét a csoportok számára beosztás szabályozza. Ebédkor a napközis csoportot vezető tanárral vagy a nevelőtestület valamely más tagjával étkeznek a tanulók. Az ebédlőben a kulturált viselkedés szabályait betartva étkeznek.

Az iskolában, ha működik büfé, akkor a tanulók 8.45 előtt, illetve ebédelés után vehetik igénybe. Egyéb iskolai program esetén az ebédlő használata egyedi szabályozás alá esik.

Gyermekügyeleti megbízás rendje

Kapuügyeletet két tanuló lát el 7.30 – 7.55 között egy pedagógiai munkát segítő nevelő felügyeletével. Feladatuk az első és második osztályos tanulók felkísérése az osztályterembe. *Folyósói ügyeletet* emeletenként két-két tanuló lát el 7.45 – 8.00 óráig, illetve az óráközi szünetekben, a folyósón ügyeletet ellátó pedagógusokkal és egy pedagógiai munkát segítő nevelővel együtt. Feladatuk, hogy ügyeljenek a tanulók kulturált viselkedésére, balesetek elhárítására, illetve a tanítás megkezdése előtt segítsenek a kicsik vetkőztetésében, felszerelésük előkészítésében az első emeleten. Az ügyeletesek munkáját köteles segíteni minden tanuló.

Hetesi feladatokat osztályonként, a névsor szerint következő tanuló látja el: gondoskodik az osztálynapló meglétéről, a tiszta tábláról, krétáról, az osztály szellőztetéséről. A tanulók kötelesek segíteni a hetest munkája teljesítésében.

Intézményi rendezvények, ünnepélyek rendje

Hagyományosan megtartott ünnepélyeink, megemlékezéseink: Tanévnyitó, Október 6., Október 23., Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15., Madarak és fák napja, Gyermeknap, Iskolai tanulmányi kirándulás, Erdei iskola, Anyák napja, Pedagógusnap, Ballagás, Tanévzáró. Elvárásaink szerint a tanulók a megemlékezéseken és ünnepélyeken az alkalomhoz illően öltözködjének (sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz). Alkalomhoz illően viselkedjenek. Az a tanuló, vagy felnőtt hozzátartozója, aki zavarja az ünnepség rendjét, eltávolítható a rendezvényről.

Késés, mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha késve érkezik a tanuló, akkor a késést a tanár minden esetben feltünteti a naplóban. A késést igazolnia kell. A késések ideje összeadódik, és amennyiben eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A tanuló hiányzása esetén a szülő a mulasztás első napján értesítse az iskolát a hiányzás okáról, valamint várható időtartamáról. A szülő egy tanévben két alkalommal, esetenként legfeljebb három napot igazolhat. Három napon túli hiányzást csak orvos igazolhat. Az előre látható hiányzást, a szülő kérésére az iskola igazgatója engedélyezheti.

Az iskola a szülőt értesíti a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, akkor az iskola igazgatója értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha az igazolatlan mulasztások száma egy tanévben eléri a harminc órát, akkor az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha az igazolatlan mulasztások száma egy tanévben eléri az ötven órát, akkor az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát (vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át) akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

2.2. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

Az intézmény helyiségei, azok berendezései használatának lehetőségei tanórán, és tanórán kívül illetve szünetekben

2.2.1. A tornaterem, az öltözők és a tornaszertár használata

A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A testnevelési, gyógy testnevelési és sportfoglalkozás órákon, illetve az öltözőkben a tanulók kötelesek a tanári utasításokat, valamint az önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat betartani. A tornaterembe utcai vagy iskolai váltócipőben belépni tilos. Testnevelés órán tornafelszerelés (nadrág, trikó vagy tornadressz, tornacipő, zokni) viselete kötelező.

A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni, ékszereiket az óra megkezdése előtt levenni. A felmentett tanulók is kötelesek a testnevelési órán a tornateremben tartózkodni. Sportsérülést azonnal jelenteni kell az iskola vezetőségének. A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki és vissza a tornaszereket. Minden más időben a szertárat zárva kell tartani. Testnevelés, gyógy testnevelés és sportfoglalkozás óra után a helyiségeket tisztán, rendben hagyják el a tanulók. A testnevelők szobájában tanuló nem tartózkodhat.

A termék rendje az adott helyiségekben kifüggesztve is megtalálható.

2.2.2. Az uszoda és a hozzá tartozó helyiségek használata

Az uszodában a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az uszodában strandpapucs használata kötelező. Az uszodában és az öltözőkben a tanulók kötelesek a tanári utasításokat, valamint az önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat betartani. Úszás órán úszófelszerelés (úszónadrág, úszódressz, úszósapka) viselete kötelező. Ékszereiket az óra megkezdése előtt kötelesek levenni. A medence használata előtt és után a tanulók kötelesek használni a zuhanyt. A hajszárítás az iskola által biztosított hajszárítóval történik.

A felmentett tanulók is kötelesek az uszoda helyiségében tartózkodni az órán. Bőrbántalmak, bőrsérülések és egyéb betegségek esetén a tanulók a medencét csak szakorvos engedélyével használhatják. Sportsérülést azonnal jelenteni kell az iskola vezetőségének. Úszás és sportfoglalkozás óra után a termeket és öltözőket tisztán, rendben hagyják el a tanulók. A testnevelők szobájában tanuló nem tartózkodhat.

A termék rendje az adott helyiségekben kifüggesztve is megtalálható.

2.2.3. A számítástechnika terem használatának rendje

A számítástechnika terem a tanulók az órarendben feltüntetett beosztás szerint használhatják. Tanulók minden esetben csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak a teremben, a gépeket csak tanár engedélyével működtethetik. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani, a gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos. A higiénés szabályokat a tanulóknak be kell tartani. A számítógépeket csak rendeltetészerűen szabad használni. A számítógép bármilyen hibája vagy rendellenes működése esetén a tanuló az észrevételét közölje a tanárral.

A terem rendje az adott helyiségben kifüggesztve is megtalálható.

2.2.4. A tanműhely és természetismeret terem használatának rendje

Mindkét teremben csak tanár felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. Az elektromos berendezéseket csak felnőtt kezelheti.

A tanulók csak megfelelő magyarázat, bemutatás után, a tanár felügyelete mellett működtethetik a gépeket és kísérleti eszközöket-anyagokat.

A termék rendje az adott helyiségekben kifüggesztve is megtalálható.

2.2.5. A könyvtár használata

A könyvtári szolgáltatásokat az iskola minden tanulója ingyen igénybe veheti meghatározott nyitvatartási időben. A könyvek kölcsönzési időtartama 14 nap. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles megtéríteni annak árát. A tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

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 elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A terem rendje az adott helyiségben kifüggesztve is megtalálható.

2.2.6. Az intézmény használatával kapcsolatos védő-, óvó szabályok

Tűz és bombariadó esetén történő riasztásra a tanulók a folyosókon és a termekben kifüggesztett tűzrendészeti terv szerint fegyelmezetten, tanáraik vezetésével hagyják el az iskola épületét.

A termekben és a folyosókon kifüggesztve is megtalálható a menekülési útvonal.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. A diákjogok és kötelességek szabályai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő speciális pedagógiai ellátásban részesüljön
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (habilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat, sportköröket, könyvtárat, kedvezményes étkezést)
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tartsa tiszteletben
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai 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
- jogsérelem esetén felkereshesse problémájával tanárait és az iskola vezetőségét
- felügyelete, személyiségfejlesztése és képzése érdekében napközis, illetve tanulószobai ellátásban részesüljön
- részt vegyen különböző szintű tanulmányi és sportversenyeken
- választhasson a diákkörök közül
- A tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozzanak létre, a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésben, rendszeres tájékoztatást kap az osztályfőnököktől és osztálytitkároktól
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, ezekre érdemi választ kapjon
- képviselői útján részt vegyen az érdekelt érintő döntések meghozatalában
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet és az intézmény óvó-védő szabályait
- tisztelettudóan viselkedjen nevelőivel, társaival és azok szüleivel szemben
- betartsa a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások munkarendjét, tanórák közötti szünetek viselkedési szabályait
- ismerje és tartsa be az iskola helységeinek használati rendjét
- őrizze meg és az előírásoknak megfelelően kezelje, használja az iskola létesítményeit, azok felszereléseit és eszközeit
- rendelkezzen a tanuláshoz szükséges felszerelésekkel
- mellőzze a közösség elvárásainak nem megfelelő magatartási formákat (agresszivitást, verekedést, káromkodást)
- használjon az iskola területén váltócipőt.

3.2 A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy

- gyermekének szabadon iskolát választhasson,
- igényelje a tárgyilagos és többoldalú tájékoztatást, a hit-és vallásoktatást,
- sajátos nevelési igényű gyermekének ellátásához segítségen kérjen az adott településen,
- közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatban eljárást indítson, vizsgálatot kezdeményezzen,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint támogatást kérjen,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményét igénybe vegye,
- megismerje az intézmény működését meghatározó dokumentumait,
- gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres tájékoztatást kapjon,
- írásbeli észrevételét, javaslatát megvizsgálják, arra érdemi választ kapjon,
- gyermekének a tanórán kívüli foglalkozásokat igényelje,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, annak tevékenységében részt vegyen,
- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséről,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődést, tanulmányi előmenetelét,
- gondoskodjon gyermeke kötelességeinek teljesítéséről,
- rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival, részükre a szükséges tájékoztatást megadja,
- elősegítse gyermeke közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a magatartási normáknak az elsajátítását,
- tegye a szükséges intézkedéseket a gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- tiszteletben tartsa az iskola alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

3.3. Tanulmányi kötelezettségek

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket teljesítette legalább elégséges szinten. Mulasztása miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket.

A tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje az adott tanév szorgalmi ideje. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.

Tájékoztató füzet

A tanuló vigye magával az ellenőrző tájékoztató füzetét minden órára. A tájékoztató füzetbe értesítést, érdemjegyet csak tanár írhat. Az érdemjegyet a szülővel láttamoztatni kell. A szülő írásbeli kéréseit, közléseit, a tanuló Üzenő füzetében teheti meg.

Tanórán kívüli foglalkozások

Az adott tanévben működő tanórán kívüli logopédiai-, gyógy testnevelési-, fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokat, klubokat, szakköröket, sportköröket, múzeum- és színházlátogatásokat, tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, tanulmányi kirándulásokat és erdei iskolát az iskola pedagógusai vezetik. A tanuló magatartása minden esetben legyen kulturált, udvarias, tisztelettudó, fegyelmezett.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

- a tanulók kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak - rendkívüli eseteket kivéve
- az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét kikérve.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Alapelveink

- A dicséret ösztönzőbb, mint az elmarasztalás, ezért a dicséretet kell előtérbe helyezni, de – szükség esetén – a fegyelmező intézkedésektől sem szabad eltekintünk.
- Szükségesnek tartjuk a szülőkkel való együttműködést fegyelmező és jutalmazási esetekben egyaránt. Értékelő munkánk során támaszkodni kell a tanulóközösség illetve a diákönkormányzat véleményére is.
- Az intézkedések mindig konkrétak legyenek.
- A tanulóval, szülővel folytatott beszélgetések során előlegezzünk bizalmat, a fegyelmezés adminisztratív formáit csak az említett előzmények után érvényesítsük!
- Tartsuk tiszteletben az osztályfőnök jogkörét osztálya ügyében, főként a magatartás minősítése, a fegyelmezés tárgyában!

Tanulmányi eredmények minősítése

Az első évfolyamon - félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor - szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárnai a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

A tantárgyi érdemjegyek minősítése a helyi tantervünk követelményrendszerében meghatározottak szerint történik.

A magatartásértékelés szempontjai

- Házirend és az iskolai elvárások, normák elfogadása, betartása
- a közösség és annak tagjaihoz való viszonyulás
- az együttélés, a társas kapcsolatok, a közösségi normák elfogadása az iskolán belül és kívül
- a tanuláshoz való viszony
- az iskola képviselése.

Magatartás minősítése

5 - példás az a tanuló, aki minden szempontnak következetesen megfelel, és nincs osztályfőnöki figyelmeztetése.

4- jó az a tanuló, aki kisebb hiányosságokkal felel meg a szempontsornak, és nincs osztályfőnöki intője.

3 - változó az a tanuló, aki nem felel meg folyamatosan a szempontsornak, van osztályfőnöki intője.

2 - rossz az a tanuló, aki a követelményeknek sorozatosan nem tesz eleget, van osztályfőnöki rovója és igazgatói intője.

Szorgalom értékelési szempontjai

- motiváltság
- az egyes tantárgyak követelményeinek eléréséhez tett erőfeszítés, akarat, többlet feladatok vállalása, ellátása
- a közösségért végzett munka, a társak megsegítése, a kisebbek gondozása

A szorgalom minősítése:

5 - példás az a tanuló, aki maximálisan megfelel az elvárásoknak, a szabályozókat betartja.

4- jó az a tanuló, aki az elvárásokat általában teljesíti.

3 - változó az a tanuló, aki hozzáállásából eredően a követelményeknek folyamatosan nem felel meg.

2 - hanyag az a tanuló, aki nem is igyekszik megfelelni az elvárásoknak, szembehelyezkedik, elutasítja azokat.

A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki *tanulmányi* munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó *szorgalmat* vagy példamutató *közösségi magatartást* tanúsít, illetve hozzájárul az *iskola jó hírnevének* a megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően – lehetőségeihez mérten – jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes *kulturális* tevékenységet folytat
- kimagasló *sportteljesítményt* ér el
- hiányzásmentes tanévet teljesít
- a közösségi életben tartósan jó *szervező, irányító* tevékenységet folytat.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító *tanulói közösséget* csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséreteket vagy tárgyi jutalmakat adjuk:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi dicséret,
- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél

Osztályközösségek is részesülhetnek ugyanezekben a jutalmazási formákban.

Az *egész évben* kiemelkedő munkát végzett tanulók *tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni*. Ezek a tanulók tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaitéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek *intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át*.

Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki *kötelességeit enyhébb formában* megszegi, *fegyelmező intézkedésben* részesül.

A *fegyelmező intézkedések* a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói intés

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba is be kell vezetni! Ha a szaktanár nem írja be a figyelmeztetést a naplóba, az osztályfőnök nem köteles figyelembe venni a szaktanár szóbeli tájékoztatását a magatartási jegyek megállapításakor.

Fegyelmi büntetések:

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A nemzeti köznevelési törvény 58-61. § - a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadóak. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanulók életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést minden esetben az iskola nevelőtestülete hozza.

A tanuló közösség illetve a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni és mérlegelni kell.

A kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások megvonása (szociális kedvezményekre, juttatásokra nem vonatkozik)
- áthelyezés más tanulócsoportba, osztályba
- eltiltás a tanév folytatásától és kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén.

5. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

A helyes, egészséges életmód a testi- szellemi- és szociális jólét ismérve. A „jóérzés” állapot megőrzésének cselekvései életünkben: pihenés, tanulás, játék, szórakozás, alkotó tevékenység, sportolás, munkatevékenység, közösségi kapcsolatok, ezek mennyisége és minősége.

Az egészséges életmódra nevelés, a diákok testi-lelki egészségének megőrzésére való törekvés az egész tantestület közös felelőssége. Az ezzel összefüggő konkrét tevékenységek szervezése a megfelelő munkaközösségek feladatkörébe tartozik.

Az egészséges életmód szokásrendszerének folyamatos formálása, a küzdelem a káros élvezeti szerek ellen, esetek, helyzetek elemzése, tömegkommunikációs szakmai programok megfelelő alkalmazása segíti munkánkat.

Iskolánkban különös gondot fordítunk az alábbiakra:

- Személyi és tárgyi feltételrendszerünkkel a pozitív magatartásformák és szokások kialakításának segítése, melyekkel a gyermekek egészséges életvitellel kapcsolatos szemlélete és magatartása fejleszhető.
- Prevenációs munka megvalósítása, melynek során az egészségre ártalmas dolgok felismerésével és elutasításukkal megalapozzuk a kritikai gondolkodást.
- A családi életre való felkészítés, nemi identitás, a szexuális kultúra és magatartás alapvető normáinak megismertetése.
- A gyermekek felkészítése a veszélyhelyzetek megelőzésére, kezelésére, az alapvető közlekedési szabályok betartására, a veszélyes anyagok kezelésének szabályaira, a káros szenvedélyek megelőzésére.
- A rendszeres mozgás, sportolás, a mindennapi testedzés igényének kialakítása.
- Az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek és tevékenységek biztosítása.
- Az egészség megvédésére, megedzésére, visszaszerzésére vonatkozó közérthető, de tudományos ismeretek nyújtása, sokoldalú egészségvédő lehetőségek bemutatása.
- A tanulók motiválása az egészségvédő magatartás szabályainak megtartására, közös véleményformálással, támogató tanácsadással.
- A napközis tevékenységek során, lehetőség biztosítása arra, hogy a délelőtti megterhelő tanulás után bizonyos időt szabad levegőn töltsenek gyermekeink, tudatosan tervezett, sokoldalúan fejlesztő mozgással és játékkal.
- A helyes napirend és heti rend kialakítása.
- Az egészséges táplálkozás iránti igény kialakítása, a napi ötszöri étkezés fontosságának ismertetése.
- A kulturált étkezési szokások, az étkezések rendjének kialakítása.
- A tisztálkodás igényének kialakítása.
- A helyes fogápolási technika elsajátítása.
- A ruházat tisztántartásának igényének kialakítása.
- Az időjárásnak, évszaknak, napszaknak megfelelő öltözködési szokás kialakítása.
- Váltócipő használata az iskolában.

6. Záró rendelkezések:

A Házirend nyilvános, az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodákban, tantestületi szobában, a tantermekben és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

7. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:

A Házirendet a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat 2015. augusztus 30-án elfogadta.

A Házirend hatálybalépésének időpontja: 2015. szeptember 01.

Budapest, 2015. szeptember 01.

Kaibinger Pál
mb. igazgató

2015. augusztus 30-án az SZMK és DÖK képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogaikkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....

SZMK vezető

.....

tanuló

Záradék

A Házirendet a fenntartó.....szám alapján jóváhagyta.

.....

rektor