

BÉKÉSCSABAI PETŐFI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA
Békéscsaba, Petőfi utca 1. sz.
OM azonosító: 200110
Tel-fax.:66/325-922, 66/510-198
www.petofi-bcs.sulinet.hu
e-mail:petofi@petofi-bcs.sulinet.hu

A BÉKÉSCSABAI

PETŐFI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

2017

TARTALOMJEGYZÉK

1. A BÉKÉSCSABAI PETŐFI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA HIVATALOS JELLEMZŐI ... 4

2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK ... 5

2.1. A házirend célja és feladata ... 5

2.2. A házirend hatálya ... 5

2.3. A házirend nyilvánossága ... 5

3. A TANULÓI JOGVISZONY ... 6

3.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei ... 6

3.2. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai ... 6

3.3. A tanulói jogok és kötelességek ... 8

3.4. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai ... 10

3.5. A tanulók tantárgyválasztása ... 12

3.6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai ... 14

3.7. A tanulók távolmaradása és annak igazolása ... 16

3.8. A tanulók dicsérete és jutalmazása ... 16

3.9. A tanulók fegyelmezése ... 17

3.10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Intézményi védő, óvó előírások ... 19

3.11. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása ... 21

3.12. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok ... 22

3.13. A diákönkormányzattal kapcsolatos rendelkezések ... 22

4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE 23

4.1. A tanítás rendje 23

4.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje 26

4.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje 28

4.4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében 30

4.5. A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába 32

4.6. Térítési díj, tandíj 32

4.7. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 33

4.8. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok 33

5. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 35

6. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK . 36

1. A BÉKÉSCSABAI PETŐFI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA HIVATALOS JELLEMZŐI

Az iskola hivatalos elnevezése:	**BÉKÉSCSABAI PETŐFI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**
Székhelye:	**5600 Békéscsaba, Petőfi u. 1.**
Elérhetőségei:	
Telefonszámai:	**66 / 325-922, 66 / 510-198**
E-mail címe:	**petofi@petofi-bcs.sulinet.hu**
Honlapja:	**htpp//: www. petofi-bcs.sulinet.hu**
Alapító:	**Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.**
Fenntartó és működtető:	**Békéscsabai Tankerületi Központ 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.**
Jogállása:	**Az Áchim L. András Általános Iskola és a 3. Számú Általános Iskola általános jogutódja /128/2001.(III.29.) közgy. határozat/**
Megye:	**Békés megye**
Tankerület:	**Békéscsabai Tankerület**
Az iskola OM azonosítója:	**200110**
Az iskola típusa:	**általános iskola**
Az intézmény vezetője:	**Papp Gyöngyi**

A **BÉKÉSCSABAI** PETŐFI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

mely a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola által elvárt viselkedés szabályaival, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, a pedagógiai program szerinti nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az intézmény közösségi életének megszervezését.

2.2. A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- Ez a házirend 2013. szeptember 1. napján lépett hatályba.

2.3. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető
    - az iskola titkárságán;
    - az iskola könyvtárában;

- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján (www.petofi-bcs.sulinet.hu).

- A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkel szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

3. A TANULÓI JOGVISZONY

3.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe **jelentkezés** alapján, **vagy átvétel** útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről és az átvételről az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.

3.2. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó/kormányhivatal által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
- Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező *halmozottan hátrányos helyzetű* tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a *sajátos nevelési igényű* tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

  Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - testvére iskolánk tanulója
  - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
  - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

- A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételről az iskola sorsolás útján dönt.

- ***A sorsolás lebonyolításának szabályai***:
  - A sorsolás nyilvános.
  - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
  - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
  - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
  - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
  - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
  - A sorsolási bizottság tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a jegyzőkönyvvezető.
  - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatója.
  - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
  - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
  - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
  - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
  - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
  - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók

nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
    - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételről, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

3.3. A tanulói jogok és kötelességek

Az intézmény megteremti a tanulói jogok **érvényesítésé**nek és a **kötelezettségek teljesítésé**nek feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanulók jogait és kötelességeit a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46.§ alapján határoztuk meg, kiemelve az alábbiakat:

Minden **tanuló joga**, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- részére a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen,
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával alakítsák ki,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, eszközeit, szolgáltatásait,
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák, de ezzel nem korlátozhatja mások ugyanezen jogainak érvényesítését, továbbá nem veszélyeztetheti saját és mások egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és erkölcstanoktatásban részesüljön,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartsák,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön,

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálati intézményhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában, választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, javaslatot tegyen, kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.

Minden **tanuló kötelessége,** hogy:

- aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, továbbá a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- a tanóráinak megfelelően hozza el szükséges taneszközeit, felszereléseit, elkészített házi feladatát,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva, a pedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, tanórán kívüli foglakozások, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- tartsa be a házirendet**,** az iskola szabályzatainak rendelkezéseit, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét,
- őrizze meg, az előírásoknak megfelelően kezelje az intézmény felszereléseit, védje a közösség tulajdonát,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt, tartsa be a tűz-, munka-, balesetvédelmi és közlekedési szabályokat,
- tartsa tiszteletben az intézmény pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló társait.

3.4. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyel-

meztessenek,

- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

3.5. A tanulók tantárgyválasztása

- Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:
    - emelt óraszámú és emelt szintű angol nyelv
    - 5-6. évfolyamon szövegértés, 7-8. évfolyamon önismeret
      (azok számára, akik nem vesznek részt az emelt óraszámú angol nyelvoktatásban)
    - Etika vagy hit-és erkölcstan
- Az iskola igazgatója minden tanév májusában az osztályfőnökök és a szaktanárok közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.
- Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor jelezheti a tantárgyválasztással kapcsolatos kérését az iskola igazgatójának.
- A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- A választás legalább egy tanévre szól, kilépés csak tanév végén lehetséges. Ettől eltérni egyéni elbírálás alapján az igazgató engedélyével lehet.
- A pedagógusválasztás a tantárgyválasztással valósul meg. Az igények felmérése után alakítjuk ki a csoportokat, ez alapján készül el a tantárgyfelosztás, amely kijelöli az adott csoporthoz tartozó pedagógust.

Emelt óraszámú és emelt szintű angol nyelvoktatás

Intézményünkben a szülők, tanulók 5-8. évfolyamon ***emelt óraszámú*** (heti 4 óra), a 2007-es tantervben 6-8. évfolyamon ***emelt szintű*** (heti 5 óra) ***angol nyelvoktatás***t választhatnak az alábbi szabályozás alapján:

- A tantárgyválasztás lehetőségét a helyi tanterv előírásai biztosítják, az angol nyelvi csoportbontásokat a finanszírozási helyzet határozza meg.
- Az írásbeli jelentkezés után a következő tanévi csoportbeosztásról az igazgató dönt az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és a szaktanárok véleménye alapján.
    - A csoportba sorolás a szülők, tanulók választásának figyelembe vételével az alábbi pontrendszer alapján történik:

Értékelési területek	5-6. évfolyam	7-8. évfolyam
Tantárgyi osztályzatok: • Angol • Magyar (nyelv és irodalom) • Történelem és állampolgári ismertek • Matematika • Természetismeret • Biológia • Fizika • Kémia • Földrajz *Tantárgyanként 5-5 pont; 7-8. évfolyamon 0,62 korrekciós szorzó alkalmazása*	25 pont *(5x5)*	25 pont *(8x5x0,62)*
Szintfelmérő eredménye: 0-10%=*1 pont*; 11-20%=*2 pont;* 21-30%=*3 pont;* 31-40%=*4 pont*; 41-50%=*5 pont*; 51-60%=*6 pont*; 61-70%=*7 pont;* 71-80%=*8 pont;* 81-90%=*9 pont*; 91-100%= *10 pont*	10 pont	10 pont
Összesen:	**35 pont**	**35 pont**
az **emelt óraszámú** (heti 4 órás) csoportba kerüléshez minimum **24 pont** (70%), az **emelt szintű** (heti 5 órás) csoportba kerüléshez minimum **31 pont** (90%) kell. .		

- Az átjárhatóság biztosított, de a tantárgyválasztás legalább egy tanévre szól, a szintnek megfelelő csoportváltás csak a következő tanévben lehetséges. Ettől eltérni egyéni elbírálás alapján az igazgató engedélyével lehet.
- Vitás esetekben a pedagógusoknak és a szülőknek konzultálniuk kell a tanulók érdekében.

3.6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

- Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:
  - osztályozó vizsga,
  - pótló vizsga,
  - javítóvizsga.
- **Osztályozó** vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
  - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- **Pótló** vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel
  - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
  - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.
- Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg a helyi tanterv életbelépésének megfelelően. A követelmények elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

- A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene			GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakor-lat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene			GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika			GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

3.7. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

- **A hiányzás indoklása**

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról ***orvosi indoklás***t kell hozniuk. A gyermek betegsége miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig ***szülői indoklás***t lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

- **A távolmaradási engedély**

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról ***tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt*** a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.
Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök, illetve a szaktanár által megszabott határidőig. Az iskola területe tanítási idő alatt csak vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

- **Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

A tanuló tanítási óráról való *késés*ét és *hiányzás*át a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A szülőnek 1 hét áll rendelkezésére az orvosi vagy szülői indoklás közlésére/bemutatására. ***Az 1 hét után érkezett indoklások igazolatlan mulasztásnak minősülnek.***
A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Ha a tanuló az iskola által engedélyezett rendezvényeken /versenyek, megbeszélések, táborok stb./ vesz részt, távolléte nem minősül mulasztásnak.
Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, melyet a hatályos jogszabályok alapján végez el. Igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök köteles családlátogatást végezni az érintett tanulónál.

3.8. A tanulók dicsérete és jutalmazása

- **A dicséret és a jutalmazás elvei**

Iskolánk dicséretbe részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- **tanulmányi munká**ját kiemelkedően végzi,
- kitartó **szorgalmat**, vagy **példamutató magatartás**t tanúsít,
- eredményes **kulturális tevékenysé**get folytat,
- kimagasló **sportteljesítmény**t ér el,
- jól szervezi és irányítja a **közösségi élet**et,

- kiváló eredménnyel záruló egyéni vagy csapatmunkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

- **A dicséret formái:**

Elismerésként **szóbeli és írásos dicséretek** adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba/elektronikus naplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is.

Az írásos dicséretek formái:

- tanítói, tanári, napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók dicséretét a **bizonyítványba** is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók **nevelőtestületi dicséret**ét a tanévzáró ünnepélyen **oklevél**lel is elismeri az iskola.

- **A jutalmazás formái**

A nevelőtestületi dicséretet kapott tanulók **könyv és oklevél jutalom**ban részesülhetnek. A kitűnő tanulók és az iskolai versenyek dobogósai oklevelet kapnak. **Az év tanulója** az oklevélen kívül **tárgyjutalom**ban is részesül.

3.9. A tanulók fegyelmezése

- **Fegyelmi intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit**,** a házirendben foglaltakat megszegi **szóbeli majd írásos fegyelmi intézkedés**ben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az **írásos fegyelmi intézkedések formái és fokozatai–** a szóbeli figyelmeztetések után- az alábbiak:

- tanítói, szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság** elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

A büntetést írásba kell foglalni, az osztálynaplóba be kell jegyezni és azt a szülő tudomására kell hozni.

- **Fegyelmi büntetések**

Az a tanuló, aki **kötelességeit** szándékosan és **súlyosan megszegi** - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület meg-bízásából a **Fegyelmi Bizottság** jogosult. A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A köznevelési törvény alapján **fegyelmi büntetések** a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

- A tanulóval szemben megindított **fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség,** amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, az érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás előkészítése az igazgató feladata, feladatának ellátásába bevonhatja az érintett pedagógusokat. Az eljárás során külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tart, ahol megállapodásra kell törekedni. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni, a megállapodást írásba kell foglalni.

- **A tanuló kártérítési felelőssége**

A vagyonvédelem miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezési tárgyait. Az intézmény a tanulói jogviszonnyal nem összefüggő tárgyakért nem vállal felelősséget. A tanuló **gondatlan vagy szándékos károkozás**a esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

3.10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok Intézményi védő, óvó előírások

- **A tanuló kötelessége**, hogy:
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
  - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
  - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
  - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A **testnevelési órák**ra, edzésekre (a **sportfoglalkozások**ra) vonatkozó külön szabályok:
  - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- A tanulóknak **betegség**ük ideje alatt távol kell maradniuk társaiktól, az iskolától. Különösen érvényes ez a járványos, fertőző megbetegedések esetében. Az iskolában lévő lázas beteg gyerekek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.
- **Az iskola területén dohányozni tilos!**
- **Tanulóbalesetek, illetve megelőzésük**

  Az iskolában fokozott figyelmet kell fordítani a tanulóbalesetekre, illetve azok megelőzésére.
  Tanulók esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít akkor, ha a felügyeletről az iskolának kell gondoskodnia /tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás, iskolai étkeztetés alatt bekövetkezett balesetek stb./

A tanulóbalesetek jelentési kötelezettsége:
Abban az esetben, ha a tanulót baleset éri:

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, központi nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak illetőleg a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskolának meg kell őriznie.
- A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítésű személyt kell bevonni.
- Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a súlyos balesetek kivizsgálásában.
- Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

- A tanulók - egészségük védelme, a betegségek megelőzése érdekében - **rendszeres egészségügyi ellátás**ban részesülnek.
  A gyerekek, szülők kötelesek együttműködni az egészségügyi alkalmazottakkal az alábbiak szerint.
  - Részt kell venniük a szűrővizsgálatokon, oltásokon, szakrendeléseken
  - Az iskolaorvos illetve a védőnő rendelkezésére kell bocsátaniuk:
    - az egészségügyi könyveiket,
    - a betegségeikről, műtéteikről szóló leleteiket /külön kérésre/,
    - könnyített vagy gyógytestnevelésre történő besorolás, illetve testnevelés alóli felmentés igénye esetén az előzményt igazoló dokumentumokat.

- **Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás**
  A tanulók minden tanév kezdetekor, az első osztályfőnöki órán munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnökök tartanak. Ennek keretében az alábbiakra hívják fel a figyelmet:
  - veszélyforrások az iskolában,
  - az egészség és testi épség védelmére vonatkozó rendelkezések,
  - tilos és elvárható magatartásformák,
  - a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (SZMSZ),
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok.

  Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, fejlettségéhez.
  Az oktatás tényét az osztályfőnök bejegyzi az osztályfüzetbe és a tanulók aláírásukkal igazolják azt.
  A munkavédelem szempontjából fokozottabb figyelmet igénylő tantárgyak /testnevelés, technika, kémia, fizika/ esetében a tanévet szintén balesetvédelmi oktatással kell kezdeni, melyet az osztálynapló haladási részébe a szaktanár dokumentál.
  Az iskola által szervezett kirándulások valamint a nyári szünet előtt a veszélyekre és azok elhárítására ki kell oktatni a tanulókat.

3.11. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - az iskolagyűléseken,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - az 1. emeleten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzeten (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanulók és a szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
- A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén a tanév elején,
    - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

3.12. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- A szülők és a tanulók az iskola honlapján (www.petofi-bcs.sulinet.hu) az E-napló menüpont alatt a tanuló azonosítójával és a 11 jegyű oktatási azonosító számmal léphetnek be az elektronikus naplóba.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban is közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

3.13. A diákönkormányzattal kapcsolatos rendelkezések

- A diákönkormányzat saját **szervezeti és működési szabályzat**a alapján működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti.
- Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi **feltételek**et biztosítja:
    - anyagi támogatás iskolai szintű programokhoz,
    - helyiség az önkormányzat megbeszéléseihez,
    - kellékek az iskolaújság előállításához,
    - diákönkormányzati faliújság.
- A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervez.
- A diákönkormányzat évenként **egy tanítás nélküli munkanap programjáról**

dönt, melyről a nevelőtestület az éves munkaterv elfogadásakor nyilvánít véleményt.

- A véleményezési joggyakorlás szempontjából **a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 20%-a minősül.**
- Az iskola tanulóközösségének a **diákközgyűlés** a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
  Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
  A diákközgyűlésen a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
  A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskolavezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.
  A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.
  Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

4.1. A tanítás rendje

- Az intézmény **nyitvatartás**a tanítási napokon: 7^{00} órától 17^{00} óráig tart.
- A tanítás előtti **gyülekező** helye a Petőfi utcai bejárati rész. Az igazgatói engedéllyel rendelkező korábban érkezők pedagógus felügyeletével az ebédlőben várakozhatnak.
  - Az iskolába a tanulóknak 7^{30} óra és 7^{45} óra között kell megérkezniük, a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.
  - Az osztálytermekbe reggel 7^{30} órától lehet bemenni.
  - Szülők gyermekeiket csak a bejáratig kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják meg őket!
- **A csengetés rendje** a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8^{00} óra. Testnevelés óra nulladik órában is tartható. A tanítási órák időtartama 45 perc.

A csengetés időrendje:

1. óra:	8^{00} - tól	8^{45} - ig	15 perces szünet
2. óra:	9^{00} - tól	9^{45} - ig	15 perces szünet
3. óra:	10^{00} - tól	10^{45} - ig	15 perces szünet
4. óra:	11^{00} - tól	11^{45} - ig	15 perces szünet
5. óra:	12^{00} - tól	12^{45} - ig	15 perces szünet
6. óra:	13^{00} - tól	13^{45} - ig	

Jelzőcsengetés van a becsengetések előtt, illetve 14^{30}órakor, ami a délutáni tanulás kezdetét jelzi.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermekben vagy előtte. A fizika-kémia, technika szaktantermekbe, a tornaterembe és öltözőibe, valamint a könyvtárba a szaktanár engedélyével lehet belépni!

Kicsengetés után, a szellőztetés idejére - a balesetek megelőzése érdekében - csak a hetesek lehetnek a tantermekben!

- **A tanítási órákon** minden tanuló feladata, hogy
  - előkészítse és a pedagógus útmutatásai alapján használja a szükséges tanfelszereléseket,
  - tájékoztató füzetét (ellenőrző könyvét) pontosan vezesse, érdemjegyeit beírja, és a pedagógussal aláírassa,
  - figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait,
  - kézfelemeléssel jelezze, ha szólni vagy válaszolni kíván,
  - a tanterembe belépő és távozó felnőttet néma felállással üdvözölje,
  - az ülésrend szerint foglalja el helyét, egyenes testtartással óvja egészségét, és a tanítási óra végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.
- Egy tanítási napon az osztályközösség **csak két témazáró dolgozat**ot írhat, melynek időpontját a szaktanár előre bejegyzi az osztálynaplóba, és jelzi a tanulócsoportnak. A többi nevelő az adott napon mérlegelje egyéb dolgozatok íratásának szükségességét.
- A **tanuló személye, felszerelése** legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.
  - Testnevelési órákon az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni.
  - Az iskola épületében a váltócipő használata az 1. évfolyamtól a 4. évfolyamig ajánlott.
- **A tanuló egészsége** védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is. Mindenki az osztálya emeletén található mosdót használja.
  Tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok használata!

- A tanulóknak az **óraközi szünetek**ben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk.
  Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak. Erről iskolarádión keresztül értesülnek az iskolahasználók. *Hó esetén* az 1. és 4. szünetben az alsósok, a 3. és 5. szünetben a felsősök mehetnek le az udvarra.
  Szünetekben az ügyeletes pedagógusok rendelkezéseit be kell tartani. Az udvaron kavicsot, köveket, gesztenyét dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat ki-és bedobni tilos! Az udvari játékok, pályák csak pedagógus felügyeletével használhatók.
- A második óraközi szünet a **tízórai szünet**. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.
- A **büfé használata** során az alábbi szabályokat kell betartani:
  - A büfében vásárolni csak jelzőcsengetésig lehet.
  - Az ott vett élelmet a tanulók a földszinti zsibongóban vagy az udvaron fogyaszthatják el, tízórai szünetben pedig az osztályteremben.
  - Üdítőt csak jelzőcsengetésig vásárolhatnak a földszinti vagy a 2. emeleti automatáknál.
  - A vásárolt italt csak a büféasztal mellett ülve fogyaszthatják el. Kötelesek a poharat kidobni és tisztaságot hagyni maguk után.
- Az órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron **sorakozni**uk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása, a felvezető hetesek irányítása és a **felvonulás**i rend szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. A lépcsőházban és a folyosókon a jobb oldali közlekedés szabályát kell követni. A balesetek elkerülése érdekében - a tornaterem és a tornaszoba kivételével - az épületben futni nem szabad.
- Az osztályok, csoportok a felvonulás után felszerelésükkel együtt a megbízott tanulók vezetésével, fegyelmezetten a szaktantermek elé vonulnak. A szaktantermekbe, tornaterembe csak a szaktanárral mehetnek be a gyerekek.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a **késés** tényét és idejét az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. *Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.*
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – **az iskolából való távozás**ra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A testnevelés órák és a sportfoglalkozások előtti átöltözést követően az öltözőket be kell zárni, az értékeket (pénzt, órát, ékszert, stb.) át kell adni megőrzésre a foglalkozást végző pedagógusnak.

- **Az utolsó óra után** az osztály az órát tartó pedagógussal vonulhat le az ebédlőhöz. A szakkörökre, ISK-ra, differenciált foglakozásokra készülő tanulók a napköziben várakozhatnak. A felvételi előkészítő foglakozásokra várók a szaktanárral megbeszélt teremben tartózkodhatnak.

4.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon a pedagógiai program szerint **tanórán kívüli foglalkozásokat** szervez.

- A tanórán kívüli foglalkozások lehetnek **rendszeresek**:
  - napközis és tanulószobai foglalkozás
  - szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport, együtt: *diákkör*
  - felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások
  - iskolai sportkör

  Esetenkéntiek:
  - tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyek
  - iskolák közötti versenyek, bajnokságok
  - a pedagógiai programban valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - a tanítási órák keretében meg nem valósítható - osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás, környezeti nevelés (pl. erdei iskola), kulturális illetőleg sportrendezvény.

A tanórán kívüli foglalkozások részletes leírása az SZMSZ „A tanórán kívüli foglakozások" és a pedagógiai program „A személyiségfejlesztés és a közösségfejlesztés feladatának megvalósítását szolgáló tevékenységi rendszer és szervezeti formák" fejezeteiben található.

- A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek, pedagógusok **kezdeményezhetik** az igazgatónál. A tanórán kívüli foglakozásokról –az adott lehetőségek figyelembe vételével- az iskolavezetés dönt.
- A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény hirdeti meg, és a választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülő aláírásával.
- A tanulók **jelentkezés**e -a fejlesztő foglalkozások kivételével- önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások legalább 10 fő jelentkezése esetén indulnak. Kivételt képeznek a fejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás).

- **Diákkör**t önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- **A tanítási idő után** a diákok csak pedagógus **felügyelet**e mellett tartózkodhatnak az intézmény területén! A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokra csak a napközi-ben lehet várakozni.
- Az **étkezés rendje**:
  A napközisek nevelőjük felügyeletével étkeznek. A menzás diákok a kifüggesztett időbeosztás szerint ebédelhetnek az étterem szabályainak megfelelően, illetve a menzát felügyelő nevelők útmutatásai szerint.
- **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 állami gondozottak,
    - 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. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16^{00} óra és 17^{00} óra között az iskola felügyeletet biztosít.
  - 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 távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
  - A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
    - osztályonként egy *tanulmányi felelős*
      feladata: a napi írásbeli és szóbeli házi feladatok feljegyzése a táblára

megbízása: heti váltásban
- napközis csoportonként egy *uzsonnafelelős*
feladata: naponta felviszi a konyháról az uzsonnát, majd visszaviszi kosarat
megbízása: heti váltásban

- Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a **tanulók által készített dolgok** vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 80 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

4.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

- **Az épület rendje**

  Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles:**
  - a közösségi tulajdont védeni, a károkozást jelenteni,
  - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
  - az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
  - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
  - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
  - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

- **Biztonsági rendszabályok**

  Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület tanári parkolói kapuját és a főbejárathoz oldalról vezető kiskaput nyitvatartási időben is **zárva kell tartani.** Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani - ha nincs foglalkozás - a könyvtárat, a szertárakat, balesetvédelmi okokból a fizika-kémia, technika szaktermeket és a tornatermet.
  A **karbantartó, a portás és a takarítók** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen az intézmény hivatalos nyitvatartását követően, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról.
  A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a megbízott technikai dolgozó **ellenőrzi,** akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

- **A látogatás rendje, a hivatalos ügyek intézése**

  Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
  Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek a **portás** kellő tájékozódása és a **belépési kártya** kitöltése után léphetnek be.
  A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját.
  Tanítási napokon a **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári és a gazdasági irodában történik 8^{00} óra és 16^{00} óra között.
  Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

- **Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje**

  A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

  Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadás**áról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a BIC (Békéscsabai Intézményellátó Centrum) dönt. Ez az intézmény köti meg a bérleti szerződéseket is.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

- **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

  A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

- **A tanulók helyiséghasználata**

  A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A **szertáros** feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

- **A berendezések használata**

  Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

  Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell rögzíteni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az engedélyben fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

- **Karbantartás és kártérítés**

  A karbantartó felelős a tantermek, szaktermek, szertárak, tornaterem, könyvtár és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

  Az eszközök, **berendezések hibá**ját a terem felelőse köteles a gazdasági előadó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági előadónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gazdasági előadó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

  Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a **károkozó**nak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági előadó és az osztályfőnök feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

4.4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

- Az iskolában az alábbi **tanulói felelősök** működnek:
    - diákönkormányzati tisztségviselők,
    - osztályonként két-két hetes,
    - osztályonként két-két felvezető,
    - tantárgyi felelősök.

  A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

  A *hetesek f*eladatai:
    - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
    - a szünetben a termet kiszellőztetik;
    - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
    - a szünetben mindkét hetes a tanteremben marad,
    - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
    - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
    - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
    - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- Az osztályfőnökök hetente két *felvezető*t jelölnek ki a következő feladatok végrehajtására:
    - a szünetek kezdetekor segítenek a tanulók udvarra irányításában,
    - becsöngetéskor sorakoztatják az osztályt, figyelik a sorakozás rendjét, figyelmeztetik az esetleges rendetlenkedőket,
    - figyelik a felvonulás sorrendjét, fegyelmezettségét,
    - ügyelnek a balesetmentes közlekedésre,
    - figyelnek arra, hogy becsengetéskor mindenki a tanteremben legyen.
- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle *tantárgyi felelősök* segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.
- Az egyes **tanórán kívüli iskolai rendezvények** előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskolai rendezvényeken tanulóinknak figyelembe kell venniük a pedagógusok útmutatásait, magatartásukkal segíteniük kell a rendezvények sikerét.
- A pedagógiai programban szereplő **iskolán kívüli rendezvények**en tanulóink kötelesek kulturáltan és fegyelmezetten viselkedni. Ezeken a programokon az iskolai magatartási formák, elvárások érvényesek. Amennyiben ezeket a szabályokat megsértik a tanulók, a programok látogatása alól eltilthatók, és a vétség súlyának megfelelő fegyelmi intézkedésben részesülnek. Az iskolán kívüli programokon a tanulók a csoportot csak a pedagógus engedélyével hagyhatják el.

4.5. A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. A mobiltelefont az iskolába érkezéskor ki kell kapcsolni, a táskában kell tartani, az iskolába tartózkodás ideje alatt csak pedagógus engedélyével lehet használni.
- Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségükre behozott tárgyakat, eszközöket a tanulók az iskolában nem használhatják, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanulói jogviszony gyakorlásához, a tanuláshoz nem szükséges dolgok közül a következők behozását megtiltjuk iskolánkba:
    - petárda;
    - szúró-vágó eszközök,
    - gyufa, öngyújtó,
    - alkohol, drogok,
    - napraforgómag, tökmag,
    - rágógumi,
    - walkman, diskman, mp3-mp-4 lejátszó, egyéb audovizuális eszközök
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz és használ az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez az iskolában tartózkodás alatt kiderül, a tanuló haladéktalanul köteles azt a nevelőnek átadni megőrzésre. A pedagógusok által az iskolatitkárnál elhelyezett dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli kérése után az osztályfőnök engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

4.6. Térítési díj és tandíj

- Az köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő **térítési díjak és tandíjak** mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményét.
- Az **étkezési térítési díjak**at havonta, előre meghatározott és közzétett időpontokban a gazdasági irodában kell befizetni. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehet-

séges a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló egy nappal előre a gazdasági előadónál lemondja.

4.7. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Jelenleg ez nem releváns.

- A tanulók részére biztosított **szociális támogatások** odaítéléséről – amennyiben erre a tanuló jogosult – a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskolavezetés dönt.
- A szociális támogatások odaítélésénél 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 az öregségi nyugdíj legkisebb összegét, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

4.8. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
  - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
  - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
- A 2017/2018-as tanévtől kezdődően az általános iskola 1-8. évfolyamán térítésmentesen kapják meg tankönyveiket a tanulók.
- Az 1-2. évfolyamon a tanév elején átvett munkafüzetek, tankönyvek véglegesen a tanulók tulajdonába kerülnek, azokat tanév végén nem kell az iskolának visszaadni.
- A 3-8. évfolyamon a térítésmentes tankönyvellátást használatra véglegesen átadott munkafüzetekkel, tankönyvekkel, és a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvekkel biztosítjuk.

- A tartós tankönyveket a tanulók a tanév elején kölcsönözhetik ki, és kötelesek a tanév végén a könyvtárban leadni. Amennyiben a tanuló augusztusban osztályozó vagy javító vizsgát tesz, a tartós tankönyveket a nyári szünet idejére is kikölcsönözheti.
- Az iskolától kölcsönzött tartós tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. Az elveszett vagy megrongált tartós tankönyvet a tanuló köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Nem kell megtéríteni a tartós tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

5. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a tanulók, a szülők és a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők és a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

6. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Békéscsabai Petőfi Utcai Általános Iskola házirendjét a nevelőtestületi értekezlet 2017. június 23-án megtartott határozatképes ülésén elfogadta.

Békéscsaba, 2017. június 23.

BÉKÉSCSABAI PETŐFI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Papp Gyöngyi

Papp Gyöngyi
intézményvezető

A Szülői Munkaközösség (SZM) nyilatkozata

A Szülői Munkaközösség képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a házirend elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2017. június 23.

Szabó Renáta

Szabó Renáta
a Szülői Munkaközösség elnöke

A Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata

A Diákönkormányzat (DÖK) képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a házirend elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2017. június 23.

Barta G.

Barta Gábor
a diákönkormányzat nevében

A Békéscsabai Petőfi Utcai Általános Iskola házirendjével az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Kelt:

a fenntartó nevében

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Békéscsabai Petőfi Utcai Általános Iskola tanévet záró nevelőtestületi értekezletén 2017. június 23-án.

Jelen vannak: A nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Igazoltan távol: Horváth Eleonóra
Mahler Hajnalka
Nagy Sándor

AZ ÉRTEKEZLET MENETE:

1. Papp Gyöngyi igazgatónő

- Köszönti a jelen lévőket és vázolja az értekezlet menetét.

2. A 2016-2017-es tanév értékelése /A beszámoló írásban mellékelve./

- ***Papp Gyöngyi*** intézményvezető
  - A nevelő-oktató munka személyi feltételeinek alakulásáról szól.
- ***Seres Mária*** - BIC kapcsolattartó - a tárgyi feltételek változásait összegzi.
- ***Papp Gyöngyi*** a tanév kiemelt feladatainak megvalósulását értékeli. Részletezi a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend változtatásait, majd **elfogadásra terjeszti fel a módosított dokumentumokat**.
- ***Klimaj Klára és Szántó Mihályné*** intézményvezető-helyettesek a statisztika alapján tájékoztatást adnak a tanulókra vonatkozó adatokról, elemzik a tanév oktató-nevelő munkáját. Ismertetik az országos kompetenciamérés megkapott eredményeit.
- ***Papp Gyöngyi intézményvezető*** **elfogadásra terjeszti fel a 2016/2017-es tanév tanév végi beszámolóját.**

3. A 2017-2018-as tanév előkészítése

- ***Klimaj Klára intézményvezető*** ismerteti a munkaközösségek javaslatai alapján összeállított **2017/2018-as tanév munkaprogramját, majd elfogadásra terjeszti fel azt.**
- ***Az intézményvezető-helyettesek*** ismertetik a 2017/2018-as tanév előzetes tantárgyfelosztását.

HOZZÁSZÓLÁSOK:

Barta Gábor: Megköszöni a technika tantárgy csoportbontásának lehetőségét. Úgy gondolja, a kisebb létszámú csoportokban jóval több egyéni segítséget tud adni majd a tanulóknak.

Egriné Szarvas Edit: Pozitívak a tapasztalatok a 6. évfolyamon bevezetett heti 1 órás szövegértés tantárggyal kapcsolatban. Bevált az értékelési forma is, többeket motivál, hogy nem kell „félni" a jegytől. Kár, hogy nincs lehetőség minden felsős évfolyamon erre.

Bozó Attila: A 150 órát meghaladó mulasztásokhoz kapcsolódik. Van olyan tanítványa, aki - miután - jelzést kapott az osztályozó vizsga veszélyéről, számolta az órákat, nyilván tartotta a hiányzásait, nehogy túllépje a 250 órát.

Hegedűs József: 8.-os osztályában 2 tanuló is osztályozó vizsgára kényszerül a sok hiányzás miatt. Most tudatosult bennük, hogy bizonyítvány nélkül kénytelenek ballagni.

Papp Gyöngyi: Tájékoztatja a pedagógusokat arról, hogy a finanszírozás és a felelősségvállalás tekintetében a tankerület áttekinti a tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, osztálykirándulások szervezését. A jogszabályi előírásokról hasznos segédanyagot kaptunk. Megkezdődött a tapasztalatcsere a vezetők között, a tankerület keresi a legjobb megoldásokat.

Javaslatot tesz az újonnan bevezetett pályaorientációs nap programjára és időpontjára.

Szántó Mihályné: A következő tanévben a valószínűleg a DINA helyett a KRÉTA elektronikus naplóját fogjuk használni. Júliusban lesz képzés ezzel kapcsolatban, augusztusban helyi tájékoztatót is tartunk majd.

Papp Gyöngyi intézményvezető elfogadásra terjeszti fel a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend módosításait.

1. Határozat

A tantestület a módosított pedagógiai programot, szervezeti és működési szabályzatot, házirendet egyhangúlag elfogadta.

Papp Gyöngyi intézményvezető megköszöni az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök munkáját, amit a beszámoló elkészítéséhez végeztek. Elfogadásra terjeszti fel a beszámolót.

2. Határozat

A tantestület a 2016/2017-es tanév beszámolóját egyhangúlag elfogadta.

Klimaj Klára intézményvezető-helyettes elfogadásra terjeszti fel a 2017/2018-as tanév munkaprogramját.

3. Határozat

A tantestület a 2017/2018-as tanév munkaprogramját egyhangúlag elfogadta.

Békéscsaba, 2017. június 23.

Pál Tamásné Lázár
hitelesítő

BÉKÉSCSABAI PETŐFI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA 4.

Egriné Kanyas Edit
jegyzőkönyvvezető

Bandy C.
hitelesítő

Jelenléti ív

Készült a Békéscsabai Petőfi Utcai Általános Iskola 2016/2017-es tanévet záró nevelőtestületi értekezletén 2017. június 23-án.

1. Asztalos Erzsébet
2. Bálint Zoltánné
3. Bányainé Kun Marianna
4. Barnáné Szabó Márta
5. Barta Gábor
6. Bartáné Csete Zsuzsa
7. Benedekné Fekete Gabriella
8. Bereczkiné Bujdosó Anita
9. Bernátné Valastyán Sylvia
10. Bordásné Mundrucz Csilla
11. Bozó Attila
12. Bozóné Leszkó Katalin
13. Davies Ibolya
14. Dr. Domokosné Megyesi Éva
15. Dusa Katalin
16. Egriné Szarvas Edit
17. Fehértemplomi Győzőné
18. Ficzere Enikő
19. Gáborné Nédó Anikó
20. Greksza Attiláné
21. Hagymási Edit
22. Hegedűs József
23. Hegedűs Józsefné
24. Hegedűsné Czanik Anita
25. Horváth Eleonóra
26. Kiss Virág
27. Kiszelyné Kór Márta
28. Klimaj Klára
29. Kopanyicza Edit
30. Krett Attiláné
31. dr. Leszkóné Végh Zsuzsanna

32. Lipták-Pikó Nikolett
33. Mahler Hajnalka
34. Mézesné Tulkán Anikó
35. Nagy Sándor
36. Nyíri Sándor
37. Pál Tamásné Lázár Ildikó
38. Palyikné Prónai Melinda
39. Papp Gyöngyi
40. Plfanznerné Nánási Tünde
41. Rábai Gabriella
42. Rakonczai Terézia
43. Rálik Krisztina
44. Szabóné Varga Edit
45. Szántó Mihályné
46. Szarka Anita
47. Tamásné Győri Zita
48. Ujváriné Ásványi Mariann
49. Várai Zsuzsanna
50. Varga Tünde
51. Vidóné Tóth Ildikó



BÉKÉSCSABAI
PETŐFI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA
5600 Békéscsaba, Petőfi utca 1.
Tel-fax.:66/325-922, 66/510-189
www.petofi-bcs.sulinet.hu
e-mail:petofi@petofi-bcs.sulinet.hu

Iktatószám: 2018/12-1
Ügyintéző: Papp-Jóljárt Gyöngyi

Iktatólap

Intézményünkben 2018. február 14-én 2018/12-1 es iktatószámmal iktatásra került a Házirend.

Békéscsaba, 2018. február 14.

.....
Papp-Jóljárt Gyöngyi
intézményvezető

BÉKÉSCSABAI PETŐFI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA