

ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM AZONOSÍTÓ: 030064
8000 Székesfehérvár, Kelemen B. u. 30/A.



HÁZIREND

Székesfehérvár
2017. november

TARTALOM

TARTALOM	2
I. A TANULÓI JOGVISZONY	3
II. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	3
III. TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE	5
IV. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ÉS A DIÁKJOGOK GYAKORLÁSA	6
DIÁKÖNKORMÁNYZAT	6
DIÁKKÖR	7
V. AZ ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA MUNKARENDJE	7
INTÉZMÉNYI REND	7
SZÜNETEK RENDJE	7
HETESI FELADAT	8
A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA	8
TANÓRÁK RENDJE	9
TANÍTÁSI IDŐ UTÁNI REND	10
HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI	10
SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	11
A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁJA ÉS ELVE	11
A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS RENDJE	12
VI. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	13
VIII. KITŐL KAPHATSZ SEGÍTSÉGET ÉS MIBEN?	15
IX. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	16
X. A HÁZIREND EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK	17

Jelen házirend a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, az eddigi házirendi szabályozás egyidejűleg érvényét veszíti. A házirendet az intézményi közösség együttműködése hozta létre, véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet, a diákönkormányzat; a házirendet elfogadta a nevelőtestület; jóváhagyta az igazgató. A házirend hatálya kiterjed az iskola minden közalkalmazottjára, minden tanulója és a szülőkre. A házirendben foglalt szabályok betartása az iskola területén belül, illetve az iskola szervezésében bonyolított valamennyi rendezvényen kötelező. A házirend betartása kötelező, megsértése esetén fegyelmi rendszabályok lépnek életbe.

I. A TANULÓI JOGVISZONY

A tanulói jogviszony az iskolába való beiratkozás napján jön létre. Megszűnik az iskola utolsó évfolyamának elvégzését igazoló bizonyítvány átvételekor, vagy az iskolából történő kiiratkozás napján.

II. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az István Király Általános Iskolába való beiratkozástól a tanuló joga, hogy:

1. olyan oktatásban részesüljön, melyben adottságai és képességei a legmagasabb szinten bontakoznak ki.
2. az iskola épületét, oktatási eszközeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően igénybe vehesse pedagógus felügyelete mellett.
3. személyiségét, nemzeti, etnikai, vallási hovatartozását, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk.
4. az emberi méltóság tiszteletben tartásával és mások érdekeinek, jogainak sértése nélkül véleményt mondjon
5. kérdést tegyen fel az iskola életével kapcsolatosan; javaslatot tegyen a diákokat érintő kérdésekben.
 - *Véleményét, javaslatát közvetlenül osztályfőnökének, a diákönkormányzat vezetőségének mondhatja el, vagy írásban nyújthatja be. A felvetett témáról 30 napon belül érdemi tájékoztatást kap a témában illetékes személytől.*
6. amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásakor előnyt élveznek azok a tanulók, akiknél mindkét szülő dolgozik vagy akik rendszeres gyermekvédelmi támogatást kapnak.
7. napi háromszori étkezésben vagy menzai (csak ebéd) ellátásban részesüljön az ételmezésvezetőhöz benyújtott írásbeli igénye alapján; illetve jogosult arra, hogy a törvényi feltételeknek megfelelően kedvezményes étkezésben részesüljön.
 - *Ingyenes étkezésben részesülhet:*
 - *aki rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap (1-8. osztály)*
 - *aki családvédelmi kedvezményben részesül*
 - *50%-os kedvezményes térítésben részesülhet:*
 - *három vagy többgyermekes családban él*
 - *tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló, valamint SNI tanulók*

és a törvény által előírt adatnyújtási kötelezettségnek eleget tesz és a szükséges igazolásokat, nyomtatványokat az iskola rendelkezésére bocsátja a kiadott határidőn belül.

 - *A kedvezményes étkezéssel kapcsolatos tájékoztatást az iskola ételmezésvezetője, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ad.*
 - *Az étkezési térítési díjakat a SZIK által meghatározott időpontban az ételmezésvezetőnél kell befizetni.*

- *Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre (pl.: betegség miatt) előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, a bejelentést követő 3. naptól.*
 - *Étkezéseket módosítani hónap végén (24-ig) lehet az élelmezésvezetőnél. A módosítás a következő hónaptól érvényes.*
8. rendszeres egészségügyi ellenőrzésen, szűrésen vegyen részt, melyek a következők:
- fogászat: évente két alkalommal
 - iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálat az 2., 4., 6. és 8. évfolyamokon
 - általános tisztasági, higiéniai szűrés évente háromszor (szükség esetén gyakrabban)
 - egészségfejlesztő előadások és programok tartása
 - elsősegélynyújtás
 - egészségügyi tanácsadás a védőnői fogadóórán
 - gyógytestnevelési besorolás az iskolaorvossal egyeztetve minden év májusában
 - kötelező védőoltások szervezése a 6. és 7. évfolyam számára
- Az iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra a tanulókat az osztályfőnök vagy megbízott személy kíséri oda és vissza. A vizsgálatok, oltások időpontjáról az osztályfőnök előzetesen írásban a tájékoztató füzetten keresztül ad felvilágosítást. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekorvos, a védőnő és az iskolafogász nevével és rendelési idejéről az iskolatitkártól lehet felvilágosítást kérni. A gyermek egészségügyi adatait a védőnő, az iskola-egészségügyi szolgálat titoktartással kezeli, melyet a gyermek és annak gondviselője megtekinthet, arról saját költségén fénymásolatot készíthet.*
9. részt vegyen az iskolai tanulóközösség foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, használja az iskolai könyvtárat.
10. tehetséggondozó, felzárkóztató és szakköri foglalkozásokon részt vegyen.
- *A foglalkozások indításáról az iskola vezetősége és a nevelőtestület dönt minden tanév elején, az igények és a lehetőségek figyelembe vételével.*
11. megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit.
- *A dokumentumok az igazgatóhelyettesi irodában, a könyvtárban kérésre megtekinthetők, illetve letölthetők az iskola honlapjáról.*
12. tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről.
- *Szóbeli munkák értékeléséről a tájékoztatót azonnal meg kell kapnia.*
13. az iskolában működő iskolai sportkör foglalkozásain térítésmentesen részt vegyen az arra érvényes balesetvédelmi előírások betartásával, szaktanári felügyelet mellett.
- *A tanórai testneveléssel együtt biztosítja a tanuló mindennapi testedzését, valamint felkészít különböző sportági versenyekre.*
 - *Az iskolában diáksport-egyesület nem működik.*
14. a meghirdetett ösztöndíj kiírásokra pályázatot nyújtson be.
- *A támogatás elnyeréséhez a mindenkori pályázati kiírás szempontjainak kell megfelelni. A pályázati anyag sorrendjének elbírálásakor figyelembe kell venni a tanulmányi eredményt, az iskolában végzett közösségi munkát, a versenyeken elért eredményeket.*
15. a tanítási év utolsó napjáig írásbeli kérelmet nyújthat be pedagógusválasztással kapcsolatosan a következő tanévre vonatkozóan, de ennek elfogadása az iskola részéről nem kötelező.
- *Szorgalmi időszakban az iskola személyi feltételrendszere a pedagógusváltást nem teszi lehetővé.*
16. a könyvtár tanórai, valamint megadott kölesönzési időben való használata.
17. biztonságos és egészséges környezetben nevelkedjen, iskolai tanulmányi rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

III. TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE

Az István Király Általános Iskolába való beiratkozástól a tanuló kötelessége, hogy:

1. tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanuló társait; emberi méltóságukat és jogaikat ne sértse.
 - *Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer terjesztése, dohányzás, kábítószer és alkohol fogyasztása.*
 - *Trágár, fenyegető kifejezések, jelzések használata nem megengedett az iskolában!*
 - *A súlyosan elítélendő magatartásformák előfordulása jogkövetkezményekkel jár, fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.*
2. figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon; iskolai rendezvényeken kulturáltan viselkedjen.
3. a napszaknak megfelelően köszöntse az iskola valamennyi dolgozóját.
4. tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
5. úgy éljen a jogokkal, hogy azzal ne sértse mások és az iskola közösségének érdekeit, ne akadályozzon más jogai gyakorlásában.
6. járuljon hozzá iskolánk jó hírnevének megőrzéséhez, ápolja iskolánk hagyományait.
7. a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelést és a tájékoztató könyvét mindig hozza el; gondoskodjon az érdemjegyek beírásáról és azok rendszeres otthoni aláíratásáról.
 - *Az első tájékoztató füzet ingyenes, elvesztése esetén aktuális áron vásárolható meg.*
 - *Az elvesztés következményeként a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.*
8. az iskolában megjelenése, öltözködése ápoltságot és ízlést, életkorának megfelelő legyen.
 - *Ünnepi viselet: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, iskolai nyakkendő fiúknak fehér ing, sötét nadrág, iskolai nyakkendő*
 - *az iskolában a smink, a körömlakk, hajfestés, testékszer használata nem megengedett (a diák etikai kódex szabályozza)*
9. saját környezetének tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen - erre társait is figyelmeztesse -, maga után mindig rendet hagyjon.
10. vigyázzon az iskola rendjére, felszerelésére, berendezéseire, eszközeire azokat előírás szerűen használja; az általa szándékosan vagy véletlenül okozott kárt térítse meg.
 - *Az észlelt károkozást (rongálás, firkálás, stb...) azonnal jelenteni kell az órát tartó nevelőnek, vagy az ügyeletes pedagógusnak, vagy az iskolatitkárnak. A károkozásról jegyzőkönyv készül, mely alapján az iskola a szülőket írásban értesíti a döntéséről.*
 - A kártérítés módját, pontos mértékét az iskola igazgatója a károsulttal egyeztetve, szükség esetén a szülői képviselőt bevonva - határozza meg.*
11. óvja maga és társai testi épségét és egészségét, tartsa be a közlekedési, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat; ismerje meg az iskola kiürítési tervét.
 - *Bármilyen rendellenességet, balesetet észlel, azt haladéktalanul jelentse tanárának vagy az iskolatitkárnak.*
 - *Balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, valamint az iskola kiürítési tervét szeptember első hetében az osztályfőnök ismerteti, ennek tényét jelzi a naplóban.*
12. az iskolába behozott nagy értékű személyes tárgyaiért vállaljon felelősséget (mobiltelefon, pénz, magnó, számítógép, értékes óra vagy ékszer, stb...).
 - *Az iskola a fentiekért semmilyen esetben sem vállal felelősséget.*
 - *Az iskolába be nem hozható tárgyak a következők: cigaretta, szeszes ital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, veszélyt hordozó eszközök (robbanó, szűrő, vágó eszközök), nagy értéket képviselő tárgyak (ékszerek, elektronikai cikkek, stb...); nem hordasható tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarab, tárgy vagy testfestés.*

- *Tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon mobiltelefon nem kapcsolható be; ennek használata fegyelmi vétségnek számít.*
- *Az iskola teljes területén hang- és képfelvételt készíteni csak igazgatói engedéllyel és az érintettek hozzájárulásával lehetséges (vonatkozik a mobiltelefonokra is). Jogtalanul készített felvétel személyiségi jogokat sért, ezért fegyelmi büntetést von maga után.*
- *Tanítási idő alatt telefont használni tilos. A telefont kikapcsolt állapotban kell a táskában vagy szekrényben tárolni. Használata kivételes esetben (szülő értesítése, tanórai munka, stb...) csak osztályfőnök vagy szaktanár jelenlétében lehetséges.*

13. hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul ellássa.

IV. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ÉS A DIÁKJOGOK GYAKORLÁSA

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

1. A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogszabályait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesíthetik a diákönkormányzatot segítő nevelő közreműködésével. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.
2. A diákönkormányzat munkájában minden tanuló részt vehet. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) feladata a tanulók érdekvédelmének képviselője; tanórán kívüli programok szervezése; valamint az iskolavezetéssel való kapcsolattartás. A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói, nevelőtestületi döntések előkészítő szakaszában az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát; véleményezési jogot biztosít. Véleményezési jog szempontjából min. 50 fő minősül nagyobb közösségnek.
3. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll, évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. E közgyűlésen a diákönkormányzat beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, a résztvevők kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
4. Tanulói jogok megsértése esetén jogorvoslatot lehet kérni – mások személyiségi jogait nem sértve -, akár a nyilvánosság igénybevételével is. Ennek fórumai: diákönkormányzat, az iskola vezetősége, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában. A felvetett problémáról 30 napon belül érdemi tájékoztatást kap a témában illetékes személytől.
5. A diákönkormányzat javaslatot tehet az évenkénti egy tanítás nélküli munkanap felhasználásával kapcsolatban. A tervezett időpont kijelölésének szempontjai: - a diákönkormányzat és az igazgató közös döntésén alapuljon – minden diákot érintsen – szabadidős és sport tevékenység legyen. A napra vonatkozó speciális helyiséghasználati rendről az igazgató és a DÖK vezetősége megállapodik.
6. Minden diák választható diákképviselőnek (osztályonként 3 fő), akik a DÖK gyűlésein részt vesznek, s az ott hallott információkat közvetítik osztályuk felé.
7. Az iskola a diákönkormányzat tevékenységét a költségvetési keretének függvényében támogatja.

8. A diákok döntési jogkört gyakorolhatnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselők megválasztásában.

DIÁKKÖR

Önkéntes alapon is létrehozhatnak a tanulók – minimálisan 10 fővel - a szülők írásbeli engedélyével. Az így kialakult diákkör munkáját nagykorú személy vezeti, akinek személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését. A diákköröket vezetheti szülő, nevelő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy. A diákkör lehet: szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb. Diákkörbe a tanulónak év elején kell jelentkezniük, és tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük. Javaslatot tenni a diákkör létrehozására tanév végéig lehet, és az iskola kapacitásától függően – tantárgyfelosztás, éves munkaterv, stb. - az iskola vezetése dönt létrehozásáról és fenntartásáról.

V. AZ ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA MUNKARENDJE

INTÉZMÉNYI REND

1. Az intézmény tanítási napokon 6⁰⁰-21⁰⁰-óráig tart nyitva, a foglalkozásokat 7⁰⁰ - 16³⁰ között szervezzük; tanítási szünetekben alkalmazott ügyeleti rend a bejárat melletti hirdető táblára kerül kihelyezésre.
2. Tanítási napokon legkésőbb 7⁵⁵- óráig az iskolába kell érkezni. Gyülekezés helye az aula, majd 7⁴⁰- órától a tanterem előtt, illetve az ügyeletes nevelő utasításainak megfelelően.
3. A szülők gyermekeiket az iskola kapujáig kísérhetik, s tanítás végeztével is csak ott várhatják őket. Az első osztályos szülők szeptemberben - a beszoktatási időszakban - a tanteremig kísérhetik a tanulókat.
4. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák mindig egész óraker kezdődnek; ez alól kivétel: a 6. óra (12⁵⁵- órától - 13³⁵- óráig tart), a 7. óra (13⁵⁰-14³⁰).
5. Az iskola feladati közé tartozik, hogy a tanulókkal a Magyarország állami ünnepeit megismertesse, s ünnepélyes körülmények között megemlékezzen róluk. Ezen ünnepek a következők: március 15., október 6., október 23, június 4.
Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei: ünnepélyes tanévnnyitó, ünnepélyes tanévzáró, ballagás.
Az iskolai ünnepélyeken a nevelők és diákok számára a megjelenés kötelező érvényű.
6. A tanítás nélküli munkanap az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója számára kötelező elfoglaltsággal jár, arról való távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül. Az iskola mindenkor érvényes éves munkaterve határozza meg ezeket a napokat. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása a tantestület és az iskolavezetés közös döntésén alapul, kijelölésének szempontjai: - az iskola hagyományrendszere – a tantestület és a diákság igényei – a tanév rendje által meghatározott iskolai munkaterv feladatai
7. Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kapnak.
8. Az iskola épületébe érkező vendégek belépését portaszolgálat ellenőrzi. Az érkezés és távozás időpontjáról, indokáról az érkező aláírásával köteles feljegyzést készíteni 8³⁰ és 21⁰⁰ óra közötti időpontokban.

SZÜNETEK RENDJE

A szünetek 15 percesek, kivétel az 5. óra utáni, mely 10 perc időtartamú.

- 1 óra utáni szünet a tízórai szünet (felsősök a tanterekben, alsósok az ebédlőben és a tanterekben étkeznek tanári felügyelet mellett).
- A főétkezés – ebéd - 20 perces.
- Az őszi és a tavaszi időszakban (szeptember, október, március, április, május) a 2. és 3. óra utáni szünetekben – jó idő esetén – az udvaron kell tartózkodni a tanulóknak. A jó levegőn való mozgás, pihenés a tanulók egészségét szolgálja, segíti a tanórai koncentrációt. A téli időszakban (november, december, január, február) csak a 3. óra utáni szünetben kell kint lenni jó idő esetén.
- A szüneti rend esetleges rendkívüli változásának ténye a hangosbemondón kerül kihirdetésre.
- Engedély nélkül tanuló a tanteremben nem tartózkodhat.
- A felső évfolyamokon szünetekben és tanítás után a tantermek zárva vannak.
- 6-8. évfolyamosok folyosói ügyeletet látnak el, havi váltásban, 6 fővel.
- Mosdóügyeletet 3-8. évfolyamon az osztályok heti (felső tagozat) vagy kétheti (alsó tagozat) váltásban végzik.

HETESI FELADAT

Heteseket az osztályfőnök bízta meg egy hétre. A hetesi feladatokat felelősségteljesen kell ellátni az iskolai rend betartása érdekében.

Hetesi feladatok:

- tanterembe lépve felméri az esetleges károkat és azt jelenteni tanárának
- óra elején biztosítja a krétát és jelenti a hiányzókat
- amennyiben becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg a szaktanár, ennek tényét jelenti az iskolatitkárnak vagy az igazgatóhelyetteseknek
- kicsöngetés után letörli a táblát
- kinyitja az ablakokat
- ellenőrizni a rendet és a tisztaságot
- lekapcsolja a villanyt

A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA

1. A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási nap óráiról adhat igazolást. A három napon túli mulasztást - a tájékoztató füzetbe - az orvos igazolja (pontos dátum, ok).
2. A szülő gyermeke számára – előre tudott családi elfoglaltság miatt – írásban (a tájékoztató füzetben keresztül) előzetes távolmaradási kérelmet írhat, melyet csak az iskola igazgatója engedélyezhet. Az engedélyezés elbírálásakor figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét és az addigi hiányzások mértékét.
3. A tanulónak a szülő vagy orvos igazolását osztályfőnökének legkésőbb a mulasztást követő első tanítási hét folyamán kell bemutatnia; amennyiben ez nem történik meg, igazolatlan hiányzásnak minősül.
4. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak be kell pótolnia a tanár által megszabott határidőn belül.
5. Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a közoktatási törvényben foglaltakat; ellenkező esetben a közoktatási törvénynek megfelelően kell eljárni.
6. Az 5 percen túli késések ideje a naplóban rögzítésre kerül, s amennyiben ezek összesítve elérik a 45 percet, igazolatlan órának minősül.

7. A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök vagy az órát tartó nevelő engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben az igazgatóhelyettes vagy az igazgató adhat engedélyt.
8. Az 1. igazolatlan mulasztást követően az iskola értesíti a szülőt. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben az igazolatlan mulasztások száma eléri a
 - 10 órát, az iskola értesíti a kormányhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot
 - 30 órát, az iskola értesíti a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot
 - 50 órát, az iskola értesíti a kormányhivatalt.

TANÓRÁK RENDJE

1. Az iskolai beszámoltatás módja: szóbeli és írásbeli felelet.
2. Egy tanítási napon egy osztály tervezetten csak 2 témazáró dolgozatot írhat, melynek tényét a naplóban egy héttel előbb be kell jegyeznie a szaktanárnak.
3. A dolgozatokat két héten, illetve 10 munkanapon belül értékelni kell (kivételt képez a tanár betegsége, illetve tanítási szünetek). A fenti időpontra túl kiadott dolgozatok kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beírására kerüljön-e.
4. Szóbeli feleltetést helyettesítheti a röpdolgozat, ez a napi tananyagot számonkérő írásbeli kötelezettség, mely korlátlanul íratható, és értékeléskor a szóbeli felelettel azonos értékű.
5. Osztályozó-, javító, különbözeti-, tanulmány alatt tehető egyéb vizsgára kötelezett tanulók névsorát az iskola igazgatóhelyettese tarja nyilván. Megszervezi a vizsga helyét idejét, felkéri a vizsgabizottság tagjait, és értesíti és tájékoztatja az érintett tanulót és szüleit. A vizsgák után elkészült jegyzőkönyveket ellenőrzi, iktatja és a hivatalos dokumentumokat elkészíti. A vizsgáztató szaktanárok írásban adják meg előre a tantárgyi követelményeket.
6. Ha a tanulót a közoktatási törvény alapján egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia. A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát. Ha a mentesítést a tanuló testi érzékszervi, értelmi, beszéd-, illetve más fogyatékoságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét kell csatolni. A kérelmet az iskola igazgatójához kell beadni és az intézmény igazgatóhelyettese gondoskodik a határozat elkészítéséről és az érintettek (osztályfőnök, szaktanár, szülő, diák) tájékoztatásáról.
7. A testnevelés órát úgy kell befejezni, hogy legyen elegendő idő a tisztálkodásra és átöltözésre.
8. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást vagy erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele a kirándulásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.
9. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltése érdekében a - felmerülő igényekhez igazodva - különféle programokat, közművelődési intézményekben tett látogatásokat szervezhetnek a nevelők (múzeum, kiállítás, túra, színház, koncert, stb...) A tanulók részvétele ezen foglalkozásokon – ha tanítási időn kívül esik – önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.
10. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segít; a nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján olvasható.
11. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

12. 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 órákhoz szükséges eszközök biztosítását. Ilyen felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, térkép-felelős. A felelősök kijelölése tanév elején történik.
13. Tanórákon, szervezett iskolai foglalkozásokon a tanulók által előállított termékek az iskola tulajdonában maradnak, eladásra nem kerülnek, így bevételt nem képeznek.
14. Tanórán, iskolai foglalkozáson használt berendezésekért, taneszközökért az órát vagy programot vezető nevelő felel.

TANÍTÁSI IDŐ UTÁNI REND

1. Utolsó tanítási óra után az iskolában főétekező tanulókat az ebédeltetést lebonyolító tanár felügyel. Étkezés végeztével – amennyiben nincs délutáni foglalkozás – a tanulónak el kell hagynia az iskola területét.
2. Az ebédlő használatát külön rend szabályozza, mely az ebédlő falán kifüggesztve megtalálható. Az alsós osztályok és a felsős tanulószobás csoportok nevelőjük felügyelete mellett fogyasztják el ebédjüket; a menzások a kijelölt ügyeletes nevelő utasításait követik.
3. Az iskolán kívül étkezők az utolsó óra után fegyelmezetten hagyják el az iskolát.
4. A délutáni foglalkozásokra váró tanulók a tanterem előtt csendben, fegyelmezetten, más foglalkozásokat nem zavarva várják a tanárt 10 perccel az óra előtt.
5. A diákönkormányzat és az osztályok által szervezett szabadidős rendezvényekre kizárólagosan csak iskolánk diákjai vehetnek részt, vendég nem hozható.
6. Az osztályrendezvények tartását két héttel korábban engedélyeztetni kell az iskola igazgatójával, majd le kell jelenteni a pontos időpontot, kiválasztott tantermet. Az osztályrendezvények lebonyolításáért felelős az osztályfőnök vagy a kijelölt nevelő, azonban a tanulóközösség is teljes felelősséggel tartozik. Az osztályrendezvényeket legkésőbb 19⁰⁰ órakor be kell fejezni, s ezt követően a tanterem eredeti rendjét kell visszaállítani. Az időponttól eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak kell közreműködni.

HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI

1. Az iskola tanulóinak és dolgozóinak joga tanítási napokon az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használni.
2. Az alábbi szaktanterek használatára külön rendszabályok vonatkoznak, melyek az adott helyen kifüggesztésre kerülnek: technika és számítástechnika szaktanterek, előadó, tornaterem. A felsorolt tanterek veszélyes helyiségnek minősülnek, ezért minden tanév első óráján az ott tanuló diákokat balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, az oktatás ténye a naplóba bejegyzésre kerül. Balesetvédelmi okokból tilos viselni testékszert, fülbevalót, ékszert és órát a testnevelés órákon, sportköri foglalkozásokon, sportversenyeken.
3. Az iskola területére járművel behajtani tilos; a kerékpárokat az iskola előtti kerékpártárolóban kell elhelyezni.
4. Az iskola megóvása érdekében az épületen belül nem lehet labdázni; görkorcsolyát, gördeszkát, kerékpárt és rollert használni.
5. Órakozi szünetekben és tanítási idő után a tanterek vagyonvédelmi okokból zárva vannak.

6. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet a pedagógus irányításával fegyelmezetten kell elhagyni a tűzvédelmi utasításoknak megfelelően.
7. Az iskola területén plakátot, hirdetést kifüggeszteni csak kizárólagosan igazgatói engedéllyel lehet, ezt a plakáton lévő pecsét jelöli.
8. A tanuló tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mellékhelységek rendeltetésszerű használatára. Szükség esetén az általa okozott szándékos vagy véletlen rendetlenséget köteles megszüntetni.
9. Az iskola épületében és udvarán dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos.
10. Tanítási időn kívül (hétvégén, szünetekben) az iskola udvarát nem lehet használni.
11. Az ebédlő használatát az érvényben lévő, kihirdetett ebédeltetési rend szabályozza. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.
12. Az 5-8. évfolyamosok a szekrényeket az osztályok beosztása szerint használhatják, s azt vagyoni védelmi okokból állandóan zárva kell tartani, a szekrényekben lévő dolgokért az iskola nem vállal felelősséget. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. A szekrények használata nem kötelező jellegű.
13. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgató dönt az érintett közösségek véleményének kikérésével. A bevételek az intézmény költségvetésének részét képezik.

SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a tanítási órákon használatos tankönyvekről (az éves tankönyvrendelést megelőzően), az aktuális feladatokról az iskola igazgatója tájékoztatja:
 - a szülői munkaközösséget félévente egy alkalommal
 - a hirdetőtáblán, iskolai honlapon keresztül
 Az osztályfőnök évente két alkalommal tájékoztatja a szülőket a szülői értekezleteken.
2. A szülőket a nevelők a tanuló egyéni haladásáról az alábbi módon értesítik:
 - szóban: szülői értekezleten, fogadóórán, a nevelők egyéni fogadóóráin, nyílt tanítási napokon, szükség esetén családlátogatáson
 - írásban: a tájékoztató füzetben, év végén bizonyítványban keresztül
3. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban a választott szülői munkaközösség tagjainak vagy a gyermek osztályfőnökének közvetítésével juttathatják el az iskolavezetés részére.
4. Az elektronikus napló iskolánkban a 2017/2018-as tanévtől bevezetésre került.

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁJA ÉS ELVE

Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális vagy sporttevékenységet folytat
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez
- a tanév folyamán kiváló tanulmányi eredményt ér el, és példamutató magatartást tanúsít
- iskolai ünnepségek szervezésében, lebonyolításában részt vesz; tanulmányi, kulturális és sportversenyeken kimagasló eredményt ér el (városi, megyei, területi, országos)
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

Tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret

- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Tanév végén, az egész éves munka elismeréseként adható dicséretetek:

- bizonyítványban jelzett szaktanári dicséret (kitűnő)
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát dicsérő elismerés
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret
- „Az év sportolója” cím végzős tanulónak
- „Az iskola dicséretes tanulója” cím végzős tanulónak

Az a tanuló, aki intézményi szinten kiemelkedő teljesítményt nyújt, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen - az iskola közössége előtt – nyilvánosan veheti át. A dicséretet írásba kell foglalni, a szülők tudomására kell hozni. A jutalmak odaítéléséről a nevelőtestület, osztályközösség javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS RENDJE

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói Házi rend előírásait megszegi - igazolatlanul mulaszt, mások testi épségét vagy egészségét veszélyezteti -, felelősségre vonható.

Ha a kötelezettség-szegés nem súlyos, fegyelmező intézkedés alkalmazható. Formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés

Súlyos jogellenességnek számít az agresszió, a másik tanuló bántalmazása, megsértése, az egészségre ártalmas szerek (drog, szeszital, dohány) iskolába hozatala, szándékos károkozás, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése, s ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek. Az iskolában a büntető törvénykönyvbe ütköző cselekedetek (kábitószer, lopás, nem megengedett eszközök használata, stb...) esetén az ügy tisztázása érdekében a rendőrség segítségét kérheti az intézmény vezetősége.

A tanuló súlyos és vétkes kötelezettség-szegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható, melynek megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás lefolytatása előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettség-szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelezettség-szegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárást azonos ügyben legfeljebb kétszer lehet kezdeményezni.

Az egyeztető eljárás menete:

1. A sértettet (kiskorú esetén a szülőt) írásban tájékoztatni a fegyelmi eljárás megindításáról, illetve az egyeztető eljárás lehetőségéről. A sértett 5 napon belül írásos nyilatkozatot ad arról, hogy kéri vagy elutasítja az egyeztető eljárást.
2. Elutasítás esetén fegyelmi eljárás indul.

3. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a kötelességszegő hivatalos kiértékelést kap, melyben nyilatkoznia kell 5 napon belül az egyeztető eljárás kéréséről.
4. Elutasítás esetén fegyelmi eljárás indul.
5. Amennyiben a kötelességszegő támogatja az egyeztető eljárást, tájékoztatni kell az érintetteket az egyeztető eljárás lefolytatásáról, annak helyéről és idejéről.
6. Az eljárás indításakor meg kell határozni az eljárást levezető személyt, majd az egyezkedés lefolytatásának módját, a döntéshozatal rendjét. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt, aki felelős a jegyzőkönyv készítéséért. Az egyeztető eljárás írásbeli megállapodással végződik. Az eljárás levezetésére felkérhető az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője.
7. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, legfeljebb 3 hónapra. Ha nem jön létre megegyezés, a fegyelmi eljárást lefolytatásra kerül. A 3 tagú Fegyelmi Bizottságot az igazgató bízza meg.
8. A fegyelmi eljárás pontos idejéről, helyéről 8 nappal korábban értesíteni kell az érdekelteket. A fegyelmi tárgyalás elsőfokú fegyelmi döntéssel zárul. A fegyelmi büntetés kizárólag a jogszabályokban leírtakat követheti. Fegyelmi büntetések:
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - kedvezmények, juttatások megvonása (hat hónapnál nem hosszabb időre)
 - áthelyezés az évfolyam másik osztályába
 - áthelyezés másik azonos típusú iskolába

A fegyelmi büntetés ellen a tanuló – kiskorú esetén a szülő – jogorvoslati kérelemmel élhet a jegyzőnél. A kérelmet azonban az elsőfokú jogkör gyakorlójához kell benyújtania a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül.

A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásának elvei:

Fegyelmező intézkedéseket kizárólag pedagógiai célból, nevelő, jobbitó szándékkal lehet alkalmazni. Nem lehet megszégyenítő, megtorló, kirekesztő. Visszatartó ereje csak a fegyelmezés, rendreutasítás eszközeként szolgálhat. Az intézkedésekről való döntésben a fokozatosság elvét kell követni. Súlyosabb fegyelmező intézkedés kiszabásának feltétele a korábbiakban kiszabott enyhébb intézkedés. Ez alól csak a különösen súlyos vétség büntetése képezhet kivételt. Minden büntetésnek arányosnak kell lennie az elkövetett cselekménnyel.

Az intézkedések meghozatalakor be kell tartani az egyenlő elbírálás elvét. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, s azt a szülő tudomására kell hozni.

VI. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

Tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak

- az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra
- az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra.

A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

- esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket
- esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt
- igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az előző pontokban foglaltakon túl.

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskola kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére.

2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE

- A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.
- A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 5.
- Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megnevezett tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani. Az iskola május 31-ig közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a listáját, amelyek az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetőek.

3. AZ INGYENES TANKÖNYVELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ TANULÓK TANKÖNYVHÖZ JUTÁSA

- iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel, használt könyvek kiosztásával,
- új tankönyvek vásárlásával oldja meg az iskola.
- A HHH tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.
- A normatív kedvezményre jogosultak köre:
 - tartósan beteg
 - SNI
 - 3- vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult
 - gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A megrongált tankönyv, szótár, atlasz, szöveggyűjtemény, album, feladatgyűjtemény mindenkori vételárának 100 %-át köteles a tanuló ill. a szülő az iskola pénztárába befizetni, ezzel a megrongált tankönyv a tanuló tulajdonába kerül. Akkor mérsékelhető a kártérítés 50 %-kal, ha a fent említett taneszközök valamelyike nem új beszerzésű volt, vagy akkor engedhető el a kár megtérítése, ha a taneszköz kifutó példány.

Az elvesztett kölcsönzött tankönyvet a tankönyv-jegyzéken szereplő áron köteles a kiskorú tanuló, vagy szülője a tankönyvforgalmazó üzletéből beszerezni, a tanév végén, vagy amikor a taneszköz további használata már nem áll fenn, az iskolai könyvtárba azt visszaadni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a tanuló részére értékesíthető.

4. TARTÓS TANKÖNYVEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanulók a tankönyveket, nyelvkönyveket, atlaszokat több tanévre kölcsönözhetik. A tankönyveket a tanulók minden év utolsó tanítási napjáig kötelesek leadni osztályfőnöküknek, aki elszámol vele az iskolai könyvtárosnak.

A tankönyvbe semmilyen íróeszközzel sem szabad beleírni. A könyvtár állományában okozott mindennemű kárt napi áron meg kell téríteni. A pótolhatatlan, vagy muzeális könyvekben okozott károkért a napi ár kétszeresét köteles megtéríteni a károkozó.

Az iskola a normatív támogatás 25 %-át köteles tartós tankönyvek vásárlására fordítani az iskolai könyvtár számára. Az iskolának közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

VIII. KITŐL KAPHATSZ SEGÍTSÉGET ÉS MIBEN?

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között történik, pénteken 8⁰⁰ és 13³⁰ óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza, illetve az iskola hirdetőjére kifüggeszti.

Iskolatitkár segít: - a diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek intézésében - tanulóbiztosítások ügyintézésében - sürgős esetben szüleidnek való telefonálásban - iskolalátogatási igazolást ad - elsősegélynyújtás esetén

Élelmezésvezető segít: - az étkezések megrendelése és lemondása esetén - a térítési díjak beszédésében - felvilágosítást ad a kedvezményes étkezés feltételeiről - betegség esetén az étkezés lemondásában - a nyári napközis tábor szervezésében

Gyógypedagógus segít: - tanácsadással - terápiás fejlesztő tevékenység biztosításával - tanulási nehézség esetén korrekció biztosításával – érdekképviseléssel

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segít: - a tanulási problémák megoldásában - segélyekkel kapcsolatos ügyek intézésében - egyéb problémák esetén

Iskolai védőnő segít: - elsősegélynyújtáskor - személyes egészségügyi gondok megoldásában

Porta: - a talált tárgyakat lehet leadni és átvenni (a talált értéktárgyak az iskolatitkár pánccelszekerényében kerülnek megőrzésre)

Diákönkormányzat munkáját segítő tanár segít: - diákjogi kérdésekben - iskolával kapcsolatos problémák megoldásában - iskolai szabadidős programok szervezésében

IX. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A házirend nyilvánosságra hozatala az iskolai honlapon való megjelentetéssel történik. Az újonnan elfogadott házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten. A tanulók és szülők tájékoztatást kérhetnek és kaphatnak az iskola pedagógusaitól szünetekben, ill. fogadóórákon. Minden tanév elején a házirend rendelkezéseit az osztályfőnöknek meg kell beszélnie a tanulókkal. A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató és a DÖK feladata.

A házirend módosításának és évenkénti felülvizsgálatának szabályai a következők:

- bármely érintett fél kezdeményezheti írásban az intézmény vezetőjénél a módosítást, felülvizsgálatot
- a benyújtott kérvény alapján megszervezi a módosítást
- a módosításokat véleményeztetni a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel, valamint elfogadtatja a tantestülettel
- a módosított és elfogadott Házirendet a fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra

X. A HÁZIREND EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

Az iskolai Házi rendet az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

Székesfehérvár,

.....
DÖK vezetője

Az iskolai Házi rendet a Szülői Munkaközösség napján tartott ülésén véleményezte.

Székesfehérvár,

.....
SZM Elnök

Az iskolai Házi rendet a nevelőtestület napján tartott értekezletén elfogadta.

Székesfehérvár,

p.h.

.....
igazgató

Az István Király Általános Iskola pedagógiai programját jóváhagyta az igazgató.

Székesfehérvár,

p.h.

.....
igazgató

X. A HÁZIREND EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

Az iskolai Házi rendet az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) 2017. XI. 28. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

Székesfehérvár, 2017. XI. 28.

Hunyecz Noémi
DÖK vezetője

Az iskolai Házi rendet a Szülői Munkaközösség 2017. XI. 29. napján tartott ülésén véleményezte.

Székesfehérvár, 2017. XI. 29.

Ujvári Tamás
SZM Elnök

Az iskolai Házi rendet a nevelőtestület 2017. XI. 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Székesfehérvár, 2017. XI. 30.



Kütbligye
igazgató

Az István Király Általános Iskola pedagógiai programját jóváhagyta az igazgató.

Székesfehérvár, 2017. XI. 30.



Kütbligye
igazgató