

2018.

Házirend

Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola

Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola
Hunyadi János Deutsche Nationalitäten Grundschule Harast

2330 Dunaharaszti, Földvári L. u 15.
Tel: 24-531-020, Fax: 24-531-021
Mail: hunyadi@pr.hu



Bevezető rendelkezések⁴

I. Az iskola nagyobb tanulóközösségei.....	5
II. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívüli - a jogszabályokban meghatározott - tanulói jogok és kötelezettségek.....	5
III. Helyiség- és tanterem-, valamint eszközhasználati rend	7
IV. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az alanyi és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	8
V. A délutáni foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés iránti kérelmek elbírálásának rendje.....	8
VI. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	9
VII. A tanulói véleménynyilvánítás rendje	9
VIII. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
IX. Diákkörök.....	9
X. A tanulók tantárgyválasztási joga, a módosítással kapcsolatos eljárás	9
XI. A tanulóval szemben támasztott magatartási szabályok és köteleességek, valamint a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás	10
XII. Értéktárgyak beviteli rendje, a bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése	11
XIII. A pedagógus jogai	11
XIV. A pedagógus köteleességei	12
XV. A szülő jogai és köteleességei.....	13
XVI. A nem pedagógus munkakörben dolgozó jogai és köteleességei	13
XVII. Az iskolai és a tanulói munkarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	14
XVIII. A tanuló iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezések.....	15
XIX. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.....	15
XX. A tanuló munkájának elismerése.....	16
XXI. A tanulmányok alatti vizsgák.....	17
XXII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei.....	19
XXIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	19
XXIV. A tanuló anyagi felelőssége.....	21
XXV. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	21
XXVI. Az ingyenes tankönyvellátás rendje	21
Záradék	24
Mellékletek:.....	25
Géptermi rend a számítástechnika és a nyelvi labor használatakor	25
Az ebédlőhasználat és az ebédelés rendje	26
Megismerési nyilatkozat	27

**A Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola
főbb adatai**

Székhely:

2330 Dunaharaszti, Földvári u. 15.

Telephely:

2330 Dunaharaszti, Fő út 69.

Tagintézmény:

2330 Dunaharaszti, Fő út 268.

Igazgató: Karlné Purczeld Erika

Tagintézmény-vezető: Drahosné Akócsi Ancilla

Igazgató helyettesek:

Kaltenecker Antalné
Vighné Bacsó Mónika

OM azonosító:

032466

Érvénybe lépés dátuma: 2018. október 1.

Bevezető rendelkezések

A Házirend az iskola alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői fórum és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Ezen Házirend:

- a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A Házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra, valamint a szülőkre egyaránt.

A Házirend nyilvánosságra hozatala:

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket a szabályokkal, tanulói jogokkal, kötelességekkel.

A Házirend nyilvános,

- az iskola honlapján (<http://hunyadi-dh.hu/>) elérhető,
- az intézmény székhelyén, telephelyén és tagintézményében nyomtatott formában is megtekinthető.
- Hatályba lépésének időpontja: 2018. október 1.

I. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 25 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

II. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívüli – a jogszabályokban meghatározott – tanulói jogok és kötelezettségek

1. A személyiség szabad kibontakoztatása jogának értelmében iskolánk megteremti a feltételeket a tanulók személyiségének teljes kibontakoztatásához. Intézményünk dolgozói megelőzik az emberi méltóságot sértő helyzetek, állapotok kialakulását, fennmaradását, szükség szerint orvosolják a jogsértő állapotot.

2. Iskolánkban a pedagógusok az érdeklődésnek, képességeknek és a tehetségnek megfelelően készítik fel tanulóinkat a középiskolai továbbtanulásra, illetve a társadalomba való beilleszkedésre.

3. Tanulóink bekapcsolódhatnak a szakköri, sportköri, diákköri munkába és a hittanoktatásba. Jelentkezni lehet a tantárgyat oktató tanároknál. Politikai párt és a párthoz alapszabálya szerint kötődő ifjúsági szervezet működése iskolánkban tilos.

4. A családi és magánélethez való jog magában foglalja annak lehetőségét, hogy tanulóink az iskolában baráti kapcsolatokat alakítsanak ki. A baráti kapcsolatok nem vezethetnek mások kirekesztéséhez, elszigeteléséhez.

Házirendünk tilt minden olyan megnyilvánulást, amely az egyes tanulók családi életének kigúnyolására irányul; tiltott továbbá a testi, érzékszervi képességek hiányára utaló megkülönböztetés, kirekesztés.

5. Iskolánkban érvényesül az egyenlő bánásmód elve: nem érhet senkit hátrányos megkülönböztetés nem, faji hovatartozás, bőrszín, nemzetiség, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozás, anyanyelv, fogyatékoság, egészségi állapot, vallási vagy világnézeti meggyőződés, politikai vagy más vélemény, életkor, társadalmi származás, vagyoni helyzet, érdekképviselőhöz való tartozás miatt.

6. A tanuló kérheti részvételét:

- tanulmányi, kulturális és sportversenyeken,
- pályázatokon,
- iskolai rendezvényeken,
- iskolai táborokon: téli, nyári, erdei, nyelvi.

Részt vehet továbbá a tanórán kívüli, szervezett foglalkozásokon: szakkörök, diákkörök, énekkar, korrepetálás, diáksportkör, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulások.

7. A tanuló kérelmére független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.

8. Az információhoz jutás, tájékozódás joga és rendje értelmében tanulóinknak és szüleinek jogában áll megismerni az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát és a Házirendet. Ezek az igazgatóhelyettesi irodában és honlapunkon megtekinthetők.

A tanuló a rá vonatkozó adatok megismerésére is jogosult. Intézményünkben a tanuló személyes adatai szigorúan bizalmasak, kizárólag statisztikai célra kerülnek felhasználásra, de ez is személyes azonosíthatóság nélkül történik (név, lakcím, születési idő, anyja neve, TAJ-szám, diákigazolvány szám nélkül).

10. Tanulóinknak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről. Ezzel párhuzamosan iskolánk megteremti a művelődéshez való jog érvényesülését.

Azt, hogy a véleménynyilvánítási jogával a tanuló mikor és milyen formában élhet, szabályozza a Diákönkormányzat működési szabályzata és az SZMSZ.

11. Tanulóink jogosultak érdekeik képviselésére osztályonként 2 fő tanulói diák-önkormányzati képviselőt választani. Választható és választó a diákképviselőbe.
A választott képviselők havi egy alkalommal vagy szükség szerint gyűléseznek.
Javaslatait, véleményét elmondhatja diák-önkormányzati fórumokon és osztályfőnöki órákon.

12. Minden tanulónk joga, hogy bármilyen személyes problémájával, gondjával és érdekeinek védelmében tanáraitól, az osztályfőnökétől, az iskola igazgatójától segítséget kérjen és kapjon.

13. Igénybe veheti az iskolaorvosi rendelést.

Az iskolaorvos adja be a kötelező védőoltásokat, írásban előre jelzett időpontban. Emellett évente általános vizsgálatban részesíti a tanulókat tanítási időben. Vele együttműködve az iskolavédőnő hallás- és látásvizsgálatot, felvilágosító munkát folytat, hetente kétszer az intézményben tartózkodik. A tanítók, testnevelők minden tanévben kétszer felméri a tanulók fizikai állapotát. Évente egyszer iskolaorvosi szűrővizsgálatra visszük tanulóinkat a házi fogorvosi rendelőbe.

14. A tanulók hátrányos helyzetének, veszélyeztetettségének, bántalmazásának megelőzésében és megszüntetésében a gyermekvédelmi felelős jár el.

15. Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.

17. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák. A tanuló nem kényszeríthető világnézeti meggyőződésének megvallására, megtagadására.

18. A tanulót megilleti a névviselés joga: a gyermek, illetve a tanuló részére megállapított családi vagy utónév lerövidítse, becenévvé való átalakítása csak a gyermek beleegyezésével lehetséges. Erről szóban kérdezzük meg őt. Adott esetben az érintett tanulót védelemben részesítjük a többi gyermekkel, tanulóval szemben, ha jogai ily módon sérülnének.
Névváltozás esetén - az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a tanulói nyilvántartásba és a törzslapra be kell jegyezni, a bizonyítványt ki kell cserélni.

19. A tanulót megilleti személyes adatainak védelme:

A tanuló (a szülő) meggyőződhet személyes adatai kezelésének, tárolásának módjáról.

A szülő a szükséges dokumentumok bemutatásával íratja be a gyermeket az iskolába:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (személyi igazolvány, útlevelel, születési anyakönyvi kivonat),
- a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás.

Ezzel létrejön a tanulói jogviszony.

Beiratkozáskor a beíratási naplót, később a tanulói nyilvántartást, a diákigazolvány nyomtatványát az iskolatitkár pontosan és bizalmasan kezeli, más által hozzá nem férhető helyen tárolja.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs egyéni fejlődési lapot. A törzslapra és a bizonyítványra a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, a megfelelő záradékkal fel kell tüntetni. A törzslap közokirat.

A tanulók nyilvántartott adatai:

A tanuló a rá vonatkozó adatok megismerésére is jogosult.

A nyilvántartás a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,
 f) anyja nevét,
 g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 h) állampolgárságát,
 i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 j) diákigazolványának számát,
 k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 o) nevelésének, oktatásának helyét,
 p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 q) évfolyamát
 tartalmazza.

Az adatok továbbíthatók:

- Valamennyi adat a fenntartó, bíróság, rendőrség, gyermekvédelmi szervek, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- A pedagógiai szakszolgálat intézményeitől az iskoláig és vissza a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosságára, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a gyermek saját szüleinek, a nevelőtestületen belül, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatóak és személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak.

20. Ha diákunk az otthoni felkészülésében akadályoztatva volt, nevelőjétől félévente 2 alkalommal (2 napon) feleletmentes napot kérhet, amelynek tényét az ellenőrzőbe és naplóba be kell jegyezni. A szülő írásban kérheti, de a mentesítés a témazáró dolgozatra nem alkalmazható.

21. A tanulónak joga, hogy legfeljebb napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.

22. A tanulónak joga, hogy a kiértékelt írásbeli munkáját a megírástól számított 2 héten belül kézhez kapja.

III. Helyiség- és tanterem-, valamint eszközhasználati rend

Alsó tagozat: a tanulók a reggeli megérkezéskor osztálytermükben gyülekeznek, ezt követően egész nap egy adott teremben tartózkodnak. Szünetben kötelesek kimenni a kijelölt udvarrészre. A tízórai elfogyasztása a 1. szünetben, a tanteremben történik. Ebédelni szervezett formában, pedagógus kíséretében mennek a székelyen található ebédlőbe.

Felső tagozat: A tanulók reggel az Iparos utca felőli nagyudvaron gyülekeznek 7.45-ig. A jelzőcsengetéskor vonulnak a szaktermük elé, és ott várakoznak az első tanóra megkezdéséig. (Rossz idő esetén 7.45-ig csak az összekötő folyosón lehet tartózkodni.) A tanórák közötti jelzőcsengetés minden tanóra előtt 5 perccel figyelmeztet arra, hogy a szaktanterem előtt kell gyülekezni.

A szaktantermi rend szerint a diákok az órarendnek megfelelően vándorolnak a tanítási napok alatt. Minden osztály kijelölt osztályteremmel rendelkezik, itt tartják az osztályfőnöki órákat. Ezek dekorációjáért felelősek. A szaktantermekbe csak becsöngetéskor mehetnek, ha a pedagógus beengedi őket. Szünetben a folyosón (rossz idő esetén), illetve az udvaron (jó idő esetén) tartózkodnak.

Tornaterem: tanári felügyelettel, testnevelés felszerelésben, váltócipőben lehet használni.

Számítástechnika: géptermi rend szerint (3. számú melléklet)

Tornapálya: szünetben, tanóra alatt tanári felügyelettel használható.

Szaktantermek: A tanórák végén az osztály köteles a termet rendben, tisztán átadni. A napközis is kötelesek a szaktantermi rendet megtartani.

Ebédlő: A tanuló az ebédlőben kulturáltan, az étkezési szabályok betartásával köteles étkezni. Az ebédlő használatát a **2. számú melléklet** tartalmazza. Az ebédelés rendjét az év elején az ebédelésben részt vevő tanulókkal ismertetjük.

Öltöző: A testnevelésóra előtti szünetet az udvaron/folyosón kell tölteni. Az ügyeletes tanár a jelző csengetéskor, ebédszünetben pedig a becsengetés előtt 10 perccel engedi be az osztályt az öltözőbe.

IV. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az alanyi és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

IV.I. Szociális ösztöndíj:

Tanulóinknak pályázni lehet a Dunaharaszti Város Önkormányzata által minden tanévben kiírásra kerülő "Dunaharaszti diákösztöndíj-pályázat"-ra, mely azt a célt szolgálja, hogy támogatást nyerjenek el a kiemelkedő tanulmányi és versenyeredményeket elérő, szociálisan is rászoruló, Dunaharaszti lakó és tanuló diákok általános iskolai tanulmányaik sikeres folytatásában.

Pályázni *két kategóriában* lehet:

- **'Á':** A következő tanévben az általános iskola 5-8. évfolyamán tanulók.
- **'K':** A következő tanévben a középiskola 7-12. évfolyamán tanulók.

Az elbírálásnál számít a tanulók tanulmányi és versenyeredménye, valamint szociális helyzete. A pályázati dokumentáció az iskola vezetőitől, valamint az osztályfőnököknél is igényelhető, akik segítenek a pályázat megfelelő részeinek kitöltésében.

IV.II. Tankönyvellátás:

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban részesülők alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

IV.III. Intézményi étkezés

Intézményi *50%-os étkezési kedvezmény* jár, amennyiben az alábbi feltételek egyike fennáll:

- három- vagy többgyermekes családokban nevelkedő tanuló után,
- tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló után.

Ezen esetekben Dunaharaszti Város Önkormányzata 50%-os étkezési támogatást nyújt, melyet a szülő igényelhet.

A feltétel teljesülését igazoló okmányokat az önkormányzatnál kell fénymásolt formában leadni. A támogatás fél évre érvényes.

100 % kedvezményben részesül az az 1-8. osztályos tanuló, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

V. A délutáni foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés iránti kérelmek elbírálásának rendje

A köznevelési törvény szerint iskolánk kötelező feladatainak egyike az egész napos ellátás biztosítása. Az általános iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak, és a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen.

A szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhat.

VI. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

1. Iskolánkban tandíj nincs.
2. Térítésszám-fizetési kötelezettség az étkeztetés igénybevétele esetén van.
3. Az igénybe vett intézményi étkezés után kifizetendő térítési díjat minden hónap 17-ig kötelesek a szülők befizetni a dunaharaszti önkormányzat felé. A szülő köteles a befizetést igazoló dokumentumot megőrizni.
4. Túlfizetés esetén a következő hónapban történik a levonás.

VII. A tanulói véleménynyilvánítás rendje:

A tanulók az iskolai közösségek életét érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat. Az osztályképviselők elmondják ötleteiket, véleményüket a DÖK-üléseken, majd ezt a Diákönkormányzat vezető tanára a tagozati értekezleteken a nevelőtestület tudtára hozza.

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként történik.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

VIII. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. Tanulóink az aktuális kérdésekről, programokról osztályfőnöktől kapnak szóbeli felvilágosítást, az adott esemény előtt legalább 2 nappal. Felső diákjaink az iskolarádióval keresztül értesülnek az aktuális tudnivalókról.
2. A szülők felé írásban az e-napló útján történik a közlés.
3. Az adott nap folyamán hirtelen bekövetkező eseményről körözhelyi formájában értesülnek a tanulók. A hallottakat aláírásával igazolja az éppen órát tartó pedagógus.

IX. Diákkörök

Diákkör létrehozását minimum 8 fő kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja.

X. A tanulók tantárgyválasztási joga, a módosítással kapcsolatos eljárás

1. Választható 1. osztály megkezdése előtt, valamint a képzési idő közben történő beiratkozáskor: a nemzetiségi német nyelv oktatása.
2. A szülők osztálytanítót, szaktanárt nem választhatnak.
3. Ha a szülő bizonyos tantárgyak tanulása, értékelése alól kér mentesítést, ezt szakértői véleményezéssel kell alátámasztania.
4. A következő tanévre vonatkozó választható foglalkozásokra a tanévet megelőző május hónap 20-áig kell írásban jelentkezni.
5. Nemzetiségi nevelés-oktatás jogszerű igénybevétele a kérelemben megjelölt pedagógiai feladat befejezéséig vagy a nemzetiségi pedagógiai feladatok megszüntetésére irányuló írásbeli kérelem benyújtásáig tart, azzal, hogy a megszüntetési kérelmet legkésőbb május 20-ig be kell nyújtani, és a kérelem csak a benyújtást követő tanév kezdetétől érvényesíthető.
6. Ha a szülő a következő tanévre szóló etika, hit-és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

XI. A tanulóval szemben támasztott magatartási szabályok és kötelességek, valamint a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás

1. *A tanuló kötelessége, hogy tanuljon szorgalmasan, képességeinek megfelelő teljesítményt nyújtson, figyelemmel és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, foglalkozásokon.*
2. *A felszerelését pontosan készítse be minden nap a foglalkozásokra.*
3. *Aktív munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.*
4. *Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, a napközi otthonos és tanulószobai foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, állapotát. Védje, ápolja és ne szennyezze környezetét. A szándékos károkozásért felelősséget vállaljon.*
5. *Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.*
6. *A tanulók írásban, önként jelentkeznek tanórán kívüli foglalkozásra (napközi, tanulószoba, szakkör, önképzőkör stb.) A megjelenés kötelező. A hiányzásra vonatkozó szabályok itt is érvényesek. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár írásos döntése alapján lehet*
7. *A tanuló kötelessége a tűzvédelmi szabályok betartása.*
8. *A tanuló kötelessége a balesetvédelmi szabályok betartása. Tilos a futkározás az épületben, az ablakpárkányra, lépcsőkoriátra történő felkapaszkodás, a konnektorokba történő belenyúlás, az elektronikus eszközök felnőtt felügyelet nélküli használata. Tanulóink kizárólag felnőtt kíséretében léphetnek be a szaktantermekbe, tornaszobába/tornaterembe, számítástechnika tanterembe.*
9. *A tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása és árusítása. A dohányzás, a szeszital és a drogok fogyasztása tilos az iskola egész területén, továbbá minden – iskolán belüli és iskolán kívüli – iskolai rendezvényen pl. bankett, farsangi bál, ünnepély, kirándulás, táborozás. Szeszital és drogok hatása alatt, illetve azok birtokában az iskolában és iskolai rendezvényen megjelenni tilos.*
10. *Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése.*
11. *A tanuló nem tarthat magánál éles eszközt, kést, fegyvert vagy annak látszó tárgyat, valamint pirotechnikai eszközt, vegyi anyagokat.*
12. *A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.*
13. *Elvárjuk diákjainktól, hogy az iskola dolgozóinak és tanulóitársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, kulturáltan viselkedjen.*
14. *Az iskola minden dolgozóját tisztelettudóan, a napszaknak megfelelően köszöntse.*
15. *Ruházata legyen tiszta, kulturált, az alkalomhoz és a helyhez illő.
Az épületben ne viseljen pl. kapucnit, sapkát, napszemüveget stb.
Az iskolai ünnepségek alkalmával kötelező viselet: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing, iskolai nyakkendő
A testnevelési órák öltözködését a szaktanár határozza meg.*

18. A tanuló a tanítás befejezésével - amennyiben nincs délutáni elfoglaltsága - köteles az iskola épületét elhagyni. Az a tanuló, aki a délutáni foglalkozás kezdetéig nem tud hazamenni (messze lakik az iskolától), köteles a napközis foglalkozáson, a tanulószobán vagy a könyvtárban tartózkodni.

19. A tanuló - ha részt vesz - köteles az osztálykirándulásokon, iskolai és iskolán kívüli programokon az osztályfőnök által előírt magatartási és viselkedési szabályokat betartani. A tanulmányi kirándulásokat a szülők és a tanulók közösségével egyeztetve szervezzük. A költségekről a szülőt nyilatkozat útján tájékoztatjuk, melynek elfogadását aláírásával igazolja.

20. Tanítási időben csoportos utazások, múzeum-, színház-, mozi-, tárlat-, rendezvénylátogatások, táborozások igazgatói engedéllyel, pedagógus kísérettel szervezhetők. Tanítási időben történő egyéni utazásokhoz, amennyiben meghaladja a három napot, igazgatói engedély szükséges.

21. A tanuló köteles betartani az iskolai Házirendben foglaltakat.

XII. Értéktárgyak beviteli rendje, a bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése

1. Az iskolába nem lehet hozni a tanuláshoz nem kapcsolódó tárgyakat, elektronikus eszközöket és egyéb játékokat. Az iskolaudvaron és az iskola helyiségeiben gördeszka, görkorcsolya, roller stb. használata tilos, azokat a tanuló az épületbe nem hozhatja be, megőrzésükért az iskola felelősséget nem vállal. Amennyiben mégis behozza, úgy a behozott tárgyat a szülőnek adjuk vissza.
2. Mobiltelefon az iskolába hozható, de azt a tanítás ideje alatt a tanulónak magánál, kikapcsolt állapotban kell tartania. Eltűnéséért, megrongálódásáért az iskola felelősséget nem vállal. A videó- és egyéb képi és hangfelvételek engedély nélküli készítése, azok bármilyen módon való nyilvánosságra hozatala fegyelmi eljárást, illetve a személyiségi jogok védelmében rendőrségi feljelentést vonhat maga után.
4. A folyosói szekrényben csak saját felelősségre helyezhető el értéktárgy.
5. Értéktárgyakért (pl. gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, mobiltelefon, óra, pénz, kerékpár, ruházat stb.), megrongálódásukért, elvesztésükért az iskola dolgozói nem vállalnak felelősséget.
6. Az elveszett tárgyak az alsó tagozaton a tanári szobában, a felső tagozaton a titkárságon és a tanári szobában adhatók le és vehetők át. Az elhagyott ruhadarabokat, értéktárgyakat egy hónapig tároljuk.

XIII. A pedagógus jogai

Pedagógusainkat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
2. nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
3. a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
4. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
5. saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót.
6. irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
7. minősítse a tanulók teljesítményét.
8. hozzájusson a munkája végzéséhez szükséges ismeretekhez, eszközökhöz.
9. személyes adatai védve legyenek. Adatai csak abban az esetben továbbíthatók, ha az érintett hozzájárul. Magántelefonjának számát, e-mail címét csak saját felelősségére adja meg, az mások által nem közölhető.
10. a szülő panasszal egyenesen hozzá forduljon. Felettesét csak a probléma további megléte esetén, indokolt esetben értesítsék.

11. A pedagógus munkaideje 8-16 óráig tart. 16 óra után, hétvégén, munkaszüneti napokon megilleti őt a magánéleti idő védelme.

XIV. A pedagógus kötelessége, hogy

1. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
2. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján, hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – gyarapítsa. Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
3. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy a nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, ezek elsajátításáról meggyőződjön.
4. Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.
5. A pedagógus feladata, hogy minden gyermek, minden tanuló megismerje a védő, óvó intézkedéseket. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a tanuló elsajátította, megismerte ezeket az intézkedéseket; ha a tanuló életkora engedi, akkor erről írásbeli nyilatkozatot kell kérnie. Az általános iskolában indokolt a szülőkkel is megismertetni ezeket az előírásokat, ennek megtörténtét aláírással elismertetni.
6. Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
7. Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát. Segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
8. A gyermek tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködést.
9. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
10. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
11. A gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
12. A gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
13. Köteles egy héttel előre a témazáró dolgozat időpontját közölni.
14. Köteles az írásbeli dolgozatokat azok megíratását követő 2 héten belül kijavítani. A dolgozatokon köteles a megíratás dátumát megjeleníteni.
15. Köteles az érdemjegyeket rendszeresen beírni az e-naplóba.
16. Köteles a tanuló igazolatlan hiányzása esetén a szülőt értesíteni. További igazolatlan mulasztás esetén a pedagógus köteles a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint eljárni.
17. Az osztályfőnök dönt arról, hogy mely tanuló vehet részt tanulmányi kiránduláson, iskolai és iskolán kívüli programokon.
18. A pedagógus az iskola területén, iskolai rendezvényeken, táborozáskor, iskolán kívüli programokon szesziesített nem fogyaszthat.
19. A pedagógus mobiltelefonját tanítási óra, foglalkozási óra, szakkör ideje alatt nem használhatja, néma üzemmódban működtetheti. Értekezletek alatt kizárólag indokolt esetben, fontos hívás esetén használhatja.
20. A pedagógus (osztályfőnök vagy szaktanár) kötelessége, hogy a 3. szaktanári bejegyzést követően az érintett tanuló szülőjét behívja saját fogadóórájára.
21. A pedagógus köteles a tanulói értékelés, minősítés, számonkérés során a szakértői véleményben foglaltaknak megfelelően eljárni. Az témazáró dolgozatokra a többletidő biztosítására vonatkozó megjegyzést a pedagógusnak a dolgozatra rá kell írnia.

XV. A szülő jogai és kötelességei

1. A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
2. A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, Háziarendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
3. Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
4. Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői fórum, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, de legkésőbb harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
5. A nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze. A beíratott tanuló egész évben köteles a foglalkozáson részt venni, hiányzása csak orvosi igazolással elfogadott.
6. Kezdeményezheti a szülői fórum létrehozását, és részt vehet a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint választható személy.
7. Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
8. Megtegyen minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért: elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
9. Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal fogadóórakon, szülői értekezleteken, valamint előre egyeztetett megbeszéléseken.
10. Értse az osztályfőnököt maga és gyermeke adatainak változásáról.
11. Iskolai hiányzás esetén tanévenként három napot igazolhat, vagy háromszor egy napot. Sportolók távolléte előzetes szakosztályi kikérő alapján külön igazgatói engedéllyel történhet. A szülő köteles a hiányzás első napjától a hiányzás okáról és előre látható időtartamáról az iskolát értesíteni.
12. A szülő köteles a gyermeke által szándékosan okozott károkért anyagi felelősséget vállalni.
13. A szülők a délelőtti és délutáni foglalkozásokra csak az iskolai kapujáig kísérhetik gyermekeiket, és a tanítás, napközis foglalkozás befejezését követően is csak ott várhatják őket. (Kivétel az 1. osztály, ahol az első tanítási héten az osztályteremig lehet kísérni az új tanulókat.) A szülők az ebédelési idő alatt sem tartózkodhatnak az iskola épületében és az ebédlő helyiségben.
14. A szülő tartsa tiszteletben az iskola vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.
15. A szülőktől elvárjuk az ünnepélyeken, a rendezvényeken az alkalomhoz illő megjelenést, valamint a kulturált viselkedést.
16. A szülők, valamint az iskola helyiségeit használók számára az iskola egész területén tilos a dohányzás.
17. A szülőt megilleti személyes adatainak védelme; azok csak abban az esetben továbbíthatók, ha az érintett hozzájárul.

XVI. A nem pedagógus munkakörben dolgozók jogai és kötelességei

1. A nem pedagógus munkakörben dolgozó személyeket megilleti személyes adataik védelme; azok csak abban az esetben továbbíthatók, ha az érintett hozzájárul.
2. Jogában áll, hogy személyét mint az alkalmazotti kör tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyes jogait tiszteletben tartsák, munkáját elismerjék.
3. Kötelessége, hogy ismerje az iskola Háziarendjét.
4. Tevékenységével, munkakörének ellátásával, személyes példamutatásával köteles segíteni a Háziarend betartását.
5. Köteles a szülőknek, az iskolába látogatóknak felvilágosítást adni. Az illetéktelen személyeket az intézmény területéről el kell küldenie.

XVII. Az iskolai és a tanulói munkarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az intézmény – szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig van nyitva.
2. Munkaszüneti napokon, szombaton és vasárnap – rendezvény kivételével – az intézmény zárva tart.
3. Hivatalos ügyintézés: munkanapokon 8.00 órától 15.30 óráig.
4. Tanítási szünetekben az iskola zárva tart. Nyári szünetben a hivatalos ügyintézés a kihirdetett szerdai napokon 8.00 órától 13.00 óráig tart.
5. Az iskolával jogviszonyban nem álló személy – az előre meghatározott nyílt rendezvényt látogatók kivételével – kizárólag a titkárságra mehet. Előre egyeztetett időpontban, megfelelő indokkal a tanári szobába, az igazgatói irodába ügyintézés céljából mehet. A rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendőket az SZMSZ tartalmazza.
6. Az iskolában
7. a székhelyen 7 órától 16 óráig,
8. a telephelyen és a tagintézményben 6.45 órától 17.00 óráig– az óráközi szünetekben és az ebédelés ideje alatt is – tanári ügyelet működik.
9. Tanítási napokon a tanulók az órarend szerinti első óra megkezdése előtt 15 perccel felkészülten, a szükséges taneszközökkel felszerelten érkeznek az iskolába.
10. A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
11. A tanórán kívüli foglalkozás a tanuló utolsó tanórájának végétől 16 óráig tart.
12. Ha a tanuló egyes tantárgy(ak) alól fel van mentve, köteles az adott órán osztálytársaival együtt bent tartózkodni. Az óra menetét nem akadályozhatja, fegyelmezetlenséggel nem zavarhatja.

CSENGETÉSI REND			
	Alsó tagozat (Kisiskola)	Tagintézmény	Felső tagozat
0. óra			7:00 – 7:45
1. óra	8:00 – 8:45	8.00 – 8.45	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45	9.00 – 9.45	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45	10.00 – 10.45	10:00 – 10:45
4. óra	11:00 – 11:45	10.55 – 11.40	11:00 – 11:45
		<i>1. ebédszünet: 11:40 – 12:05</i>	<i>1. ebédszünet: 11:45-12:05</i>
5. óra	12:00 – 12:45	12.05 – 12.50	12:05 – 12:50
		<i>2. ebédszünet: 12:50 – 13:15</i>	<i>2. ebédszünet: 12:50-13:10</i>
6. óra	13:00 – 13:45	13.15 – 14.00	13:10 – 13:55
7. óra	13:55 – 14:40	14.10 – 14.55	14:00 – 14:45
8. óra	14:50 – 15:35	15.00 – 15.45	14:50 – 15:35

XVIII. A tanuló iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

1. A tanítási idő zavartalansága érdekében az iskola kapuit 8.00 órától 16 óráig zárva tartjuk. A Fő út 69. alatti és a tagintézményi épületben 14 órától a „Kikérőben” a szülők által megjelölt minden fél és egész órában az iskola portása kiengedi és átadja a tanulót a szülőnek.
2. Mindhárom épületben kaputelefon használatával, elektromos nyitás esetén lehet az iskolába bejutni.
3. A tanítás szünetek: általános munkaszüneti napokon, valamint az üzenőfüzetben meghirdetett napokon. Ezekre vonatkozóan előzetesen felmérjük, ki kér gyermeke számára iskolai felügyeletet.
4. Szünetekben rossz idő esetén a tanulók a folyosón, jó idő esetén az iskolaudvaron tartózkodnak.
5. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
6. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a tantermekben kifüggesztett „Menekülési terv” szerint kell elhagyni az épületet, melyet tanévenként két alkalommal gyakorolunk.
7. A tanuló az épületet tanítási, illetve foglalkozási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök vagy szaktanár engedélyével hagyhatja el. Egyéb esetben az iskolából tanítási és foglalkozási idő alatt kimenni tilos, az súlyos vétségnek számít.
8. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt távoznia kell az iskolából (orvoshoz, szüleikhez, felvételi előkészítőre, pszichológushoz stb.), akkor az órát tartó tanár vagy az engedélyt adó tanár az e-naplóba köteles beírni a távozó nevét, a távozás okát és annak pontos idejét. Telefonhoz a tanuló és a pedagógus is csak indokolt esetben hívható.
9. A pedagógus tanóráról csak indokolt esetben hívható ki.
10. Tanítási időn kívül csak szervezett foglalkozásokon, nevelői felügyelettel tartózkodhat tanuló az iskola területén.
11. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz, esetleg az igazgatóhelyetteshez fordulhatnak.
12. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
13. A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése céljából reggel ½ 8-8 óra között és a szünetekben kereshetik fel.
14. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
15. A szülő hivatalos ügyek intézésére a titkárságon kérhet segítséget. Önkényesen, jogtalanul az intézmény területén nem intézkedhet.

XIX. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

Késés, igazolatlan hiányzás:

A késés fogalma: ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére, a becsengetésre nem érkezik meg, akkor késik, és ezt igazolnia kell.

1. A késés csak indokolt esetben fogadható el: pl. közlekedési probléma, kisebb testvérrel való gondoskodás, egészségügyi probléma... Amennyiben a késések összes ideje eléri a 45 percet, az 1 igazolatlan órának minősül.
2. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.
3. A rendszeresen késő tanuló szüleit 3 alkalom után az osztályfőnök írásban értesíti.

Mulasztások igazolása:

1. Ha a tanuló az órarend szerinti órákról, a foglalkozásokról, iskolai keretben szervezett programról távol marad, igazolnia kell a mulasztását.

A mulasztás igazolt, ha:

- a tanuló – a szülő kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt, és ezt igazolja: az orvosi igazolást szülői aláírással kell ellenjegyezni; a mulasztást az első napon telefonon jelezni kell az osztályfőnöknek.
 - a tanuló hatósági vagy egyéb alapos ok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni.
2. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő 5 napon belül, ellenkező esetben a mulasztást igazolatlan hiányzásnak tekintjük.

Igazolatlan mulasztások kezelése:

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. **Az iskola köteles a szülőt értesíteni** a tanköteles tanuló *első alkalommal* történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a *tíz tanítási órát* vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot*, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt**, a gyermekjóléti szolgálatot is.

* Szigetszentmiklósi Járási Hivatal

** Pest Megyei Kormányhivatal

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a *harminc tanítási órát* és egyéb foglalkozást az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot valamint ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az *ötven órát*, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, melyet a magatartásjegy is tükröz:

- 1 igazolatlan óra esetében szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- 3 igazolatlan óra esetén írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartási jegy maximum 4-es,
- 4 igazolatlan óra esetén írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartási jegy maximum 4-es lehet, és a szülő behívása a problémák megbeszélése céljából,
- 8 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intő, a magatartás jegy maximum 3-as lehet,
- 11 igazolatlan óra esetén igazgatói figyelmeztetés, és a magatartás jegy max. 2-es lehet,
- 15 igazolatlan óra esetén igazgatói intő, a magatartás jegy max. 2-es lehet.

XX. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg (aki ehhez az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet).

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

Az osztályozás alapja, hogy a szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza, és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő tantárgyi követelményeket.

A nevelőtestület az egyéb, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint pontosított feltételek fennállása esetén az *osztályozóvizsga* letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanítási órát. Az osztályozó vizsgára a tanulót a nevelőtestület egyéni elbírálás alapján bocsátja.

Az osztályozó vizsga tantárgyi, évfolyamonkénti követelménye megegyezik az iskola helyi tantervében rögzített követelményekkel. Az osztályozó vizsga időpontját az iskola határozza meg.

Az osztályozó vizsgát a tanév első és második félévének lezárása előtt kell a tanulónak letennie.

Ha az év végi elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével *javítóvizsgát* tehet.

Az *évisméltés* szabályai:

Évet ismét az, aki a javítóvizsgán megbukott, aki kettőnél több tantárgyból bukott, és a nevelőtestülettől nem kapott engedélyt a pótvizsgára.

Tanulmányi jegyek:

5 – jeles: a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni;

4 – jó: a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kis segítséggel tudja alkalmazni;

3 – közepes: a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni;

2 – elégséges: a tanuló a törzsanyag lényegét minimálisan sajátította el, és jelentős segítséggel tudja csak alkalmazni;

1 – elégtelen: a tanuló a törzsanyagot nem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni.

Magatartásjegyek:

5 – példás: vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el;

4 – jó: lényeges vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja;

3 – változó: többször büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el;

2 – rossz: súlyosabb büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el.

Szorgalomjegyek:

5 – példás: legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is a tanulásban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén, közösségi munkában szorgalmasan tevékenykedik;

4 – jó: jó szinten tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, de néhány tantárgyból javítania kell;

3 – változó: tanulmányi munkája ingadozó színvonalú, eredményei elmaradnak a képességei alapján tőle elvárhatótól;

2 – hanyag: tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás, vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól).

XXI.A tanulmányok alatti vizsgák**1. A vizsga fajtái, a vizsgára kötelezettek:****Osztályozó vizsga:**

Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja, és nem osztályozható; ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen (a tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon),
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta, és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból – 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7)f.),
- aki vendégtanuló,
- aki rendszeres iskolába járás alól felmentett,
A rendszeres iskolába járás alóli felmentés legfeljebb egy tanévre szól. A tanuló a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán tesz tanúbizonyságot.
- aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít, és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.

Különbözeti vizsga:

Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki

- tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,
- eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott, és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik,
- aki tanulmányait valamely tantárgyból a már működő emelt szintű csoportban kívánja folytatni.

Javítóvizsga:

Javítóvizsgát tesz az a tanuló,

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

2. Vizsgaidőszakok:

- javítóvizsga: augusztus 15. – augusztus 31. között;
 - osztályozó vizsga, különbözeti vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban
- Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiekől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

3. Jelentkezés a vizsgákra:

- A tanuló a tanév helyi rendjében meghatározott időpontig írásban jelentkezhet vizsgára (kiskorú tanuló esetén a gondviselő aláírásával).
- A diák tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről, továbbá a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, független vizsgabizottság előtti vizsga).

Jelentkezés független vizsgabizottság előtti vizsgára:

- *osztályzat megállapítása céljából:*
a tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) bekezdésében meghatározott esetben engedélyt kapott osztályozó vizsgára, akkor az engedély megadását követő 5 napon belül jelentkezhet az iskola igazgatójánál.
- *javítóvizsga céljából:*
a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül (lásd: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 73.§ 3. pont) kell a kérelmet benyújtani az iskola igazgatójához.

4. A vizsgák értékelése

Az írásbeli vizsgák értékelése az alábbi egységes osztályozás szerint történik:

100 – 90%	5
89 – 75-%	4
74 – 60%	3
59 – 41%	2
40 – 0%	1

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

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

A vizsgák eredményének kihirdetése:

A szorgalmi időszak alatt letett vizsgák kihirdetése a vizsga napján történik.

Az augusztusi osztályozó és javítóvizsgák eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben történik.

5. A vizsgatárgyak követelményei

A vizsgázónak az iskola helyi tantervében tantárgyanként lefektetett követelményeknek kell megfelelnie.

Az sni és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 68.§ (4) bekezdésben foglaltak alapján járunk el.

Magántanulók esetében mind félévkor, mind a tanév végén a tanuló osztályozó vizsgát tesz a tantárgyakból annak megállapítása céljából, hogy az adott évfolyam követelményét milyen szinten sajátította el.

XXII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

1. Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt, *fegyelmi intézkedésben* részesítendő.

A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgál; arányban kell legyen a vétség súlyosságával, és fokozatosnak kell lennie.

Büntetések fokozatai:

- Osztályfőnök / szaktanár / nevelő szóbeli figyelmeztetése,
- Osztályfőnök / szaktanár / nevelő írásbeli figyelmeztetése,
- Osztályfőnöki intő,
- Igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
- Igazgatói intő,
- Igazgatói megrovás.

A fegyelmi intézkedéseket az e-naplóba be kell írni.

2. Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal *fegyelmi büntetésben* részesítendő. Ebben a köznevelési törvény 58.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó.

A dohányzás büntetése

Az iskola területén sem tanulóink, sem alkalmazottaink, sem az iskolával jogviszonyban nem álló személyek nem dohányozhatnak, a tanuló dohányárut, a dohányzáshoz szükséges eszközöket nem tarthat magánál.

Az iskola területén történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli figyelmeztetés;
- ismétlődő esetekben igazgatói írásbeli intő / megrovás.

XXIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülnek. A kiemelkedően végzett munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

A jutalmazások formái:

- **Osztályfőnöki dicséret** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért.
- **Szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyakban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri stb. munkáért.
- **Igazgatói dicséret:** városi, megyei, országos tanulmányi versenyen jó helyezést elért diákoknak; városi ünnepségen szereplőknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- **Tantestületi dicséret:** odaítélésére az osztályfőnök vagy a szaktanár tehet javaslatot, ha a tanuló kiemelkedő tanulmányi eredményt mutat több tantárgyból, aktivitása példaértékű, megbízható, versenyeken képviseli az iskolát.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a törzskönyvbe és a bizonyítványba be kell vezetni.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a testület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- 1-8. évfolyamon kitűnő tanulmányi eredmény,

- példamutató szorgalom,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

A kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben és jutalomban** részesítjük. Formái:

- tárgyjutalom,
- hozzájárulás közös kulturális programokhoz.

Kitüntető díjak:

Kiváló Hunyadi Diák

Tanulmányi eredményben, magatartásban, közösségi munkában élenjáró, általános iskolai tanulmányait befejező tanulók közül maximum három fő kaphatja. Előterjesztője az osztályfőnök (a javaslatot az alsós osztályfőnökkel egyeztetni), a díj odaítéléséről az általános iskolai nevelőtestület dönt. Az átadásra a ballagáson kerül sor. A díj egy plakett. A tanévzáró ünnepségen a díjazott 8. osztályosok nevét ismertetni kell.

Hunyadi Emléklap

Osztályonként egy, a közösségi munkában élenjáró tanuló kaphatja (1-8. évfolyamon) Előterjesztője az osztályfőnök és a DÖK-vezető, a díj odaítéléséről az általános iskolai nevelőtestület egyetértésével a Diákönkormányzat dönt, az átadásra a tanévzáró ünnepségen kerül sor. A díj egy emléklap.

Az Évfolyam Diákja

Évfolyamonként (4-7.évf.) a tanulmányi eredményben, magatartásban, közösségi munkában élenjáró tanuló kaphatja. Előterjesztője az osztályfőnök, a díj odaítéléséről az általános iskolai nevelőtestület dönt. Az átadásra a tanévzáró ünnepségen kerül sor. A díj egy díszoklevél.

Jutalomkönyv

A minden tantárgyból jeles tanulmányi eredményt elért tanuló kapja. Előterjesztő az osztályfőnök, az odaítélésről az általános iskolai nevelőtestület dönt, az átadásra a tanévzáró ünnepségen kerül sor.

Szorgalmas Hangya Díj (kabalatárgy)

A tanév kezdetétől a tanév végéig az osztályban a tanulmányi eredményét a legnagyobb mértékben javító diák kaphatja az 1-8. évfolyamon. A cím odaítéléséről az osztályfőnök dönt, az átadásra a bizonyítványosztás alkalmával kerül sor.

Oklevél

Jeles tanulmányi eredményű diák kaphatja. Előterjesztő az osztályfőnök, az odaítélésről az általános iskolai nevelőtestület dönt, az átadásra a bizonyítványosztáskor kerül sor.

(Jeles eredmény: 2-6. évfolyamon max. 2 tantárgyi négyes, 7-8. évfolyamon max. 3 négyes tantárgyi osztályzat.)

„Jó tanuló - jó sportoló” cím

Legalább négyes tanulmányi eredményű, kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó tanuló kaphatja. Előterjesztő a testnevelést tanító nevelő, az odaítélésről az általános iskolai nevelőtestület dönt. A címet évfolyamonként 1 tanuló kaphatja. Az átadásra a tanévzáró ünnepségen kerül sor. A cím elnyerésének nem kizáró oka, ha valamilyen egyesületben sportol a tanuló. A cím egy oklevél.

Kiváló Közösség Vándorkupa

Tanulmányi, kulturális és sporteredményben, magatartásban, közösségi munkában élenjáró alsó és felső tagozatos közösségek kaphatják. Előterjesztője az osztályfőnök, a díjak odaítéléséről a nevelőtestület dönt, az átadásra a tanévzáró ünnepségen kerül sor. A cím birtokosai egy évig őrzik a vándorkupát. A kupa elnyerése pontgyűjtés módszerével történik, melyet az osztály diák DÖK-vezetője dokumentál. Szempont lehet: Mennyi az osztály év végi tanulmányi eredménye? - Hányan vettek részt az egyes versenyeken, vetélkedőkön? - Mennyi papírt gyűjtöttek? - Mennyi PET-palackot gyűjtöttek... A pontgyűjtő táblázatot év elején megismerik a tanulók, és annak megfelelően gyűjtik a pontokat a tanév során.

XXIV. A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a tagozat igazgatóhelyettesének javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és a szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén előírásainak megfelelően az iskola pert indít.

XXV. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

- a. Az elméleti tantárgyak esetében a gyűjtőmunka keretében beadott anyag az iskolában marad. A szaktanár kiállíthatja, dekorációként az osztályteremben kiteheti.
- b. A rajz, technika óra keretében készített alkotás az iskolában marad. A szaktanár kiállíthatja, dekorációként kiteheti.
- c. A kézműves szakkörön, hobby szakkörön végzett tevékenységből származó alkotás a tanuló anyagi hozzájárulása esetén vihető haza.
- d. Az iskolai és egyéb pályázatokra beadott munkákat (vers, prózai szöveg, illusztráció, makett, szobor, festmény, akvarell, fotó...) nem áll módunkban visszaadni, ezek a pályázatot kiíró intézménynél maradnak.

XXVI. Az ingyenes tankönyvellátás rendje

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény, Nkt.)
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola Házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai Házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

2017/2018 tanévtől kezdődően az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

Fogalmak, kifejezések értelmezése:

Iskolaváltás esetén az osztályfőnök jelzi a tankönyvfelelősnek, ha az osztályba tanév közben új tanuló érkezik. A tankönyvfelelős az ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásra vonatkozó igénylőlapot átadja a tanulónak, illetve szülőjének, aki azt 1 munkanapon belül visszajuttatja az ifjúságvédelmi felelősnek a szükséges igazolások bemutatásával egyidejűleg.

A tanév közben távozó tanuló köteles a tankönyvcsomagját leadni a tankönyvfelelős/könyvtáros számára.

Az **ingyenes tankönyvellátás**ra jogosult tanulónak a tankönyveket az iskola köteles biztosítani kölcsönzéssel, a napköziben vagy a tanulószobán elhelyezett tankönyvek helybeni használatra való rendelkezésre bocsátásával.

Tankönyv = Nyomtatott formában megjelent, illetve elektronikus adathordozón rögzített könyv, amelyet a 16/2013. (II. 28.) EMMI-rendeletben meghatározott eljárás keretében tankönyvvé nyilvánítottak.

Tartós tankönyv (a tankönyvpiaci törvény szerint) = az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje:**
 - a tanulók/szülők a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

A tanuló

Neve: Osztálya:.....

A szülő (gondviselő)

Neve:.....

Lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

Aláírással tudomásul veszem, hogy a -es tanévben tartós használatra kapott könyveket a tanév végén az iskolai könyvtárba vissza kell adni.

A könyvek megrongálása esetén kártérítési kötelezettséget vállalok, köteles vagyok kifizetni a megrongált tankönyv árát.

Dunaharaszti,

.....
aláírás

- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása:

A tartós tankönyvekről az iskola külön nyilvántartást vezet.

A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október);
- összesített listát a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

6. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban: tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os;
- a második év végére legfeljebb 50 %-os;
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os;
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése,
2. anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Záradék

A NKT. 25.§ ALAPJÁN

1. A Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola/ Hunyadi János Deutsche Nationalitäten Grundschule Harast Házirendjét az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a mellékelt nyilatkozat szerint megismerte, véleményezte és elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

2. A hatályba lépés időpontja: 2018. október 1.

3. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Házirendje.

Kelt: Dunaharaszti, 2018. szeptember 1.

Készítette:

P. H.

Karlné Purczeld Erika
az intézmény vezetője

Véleményezési jogunkkal éltünk / nem kívántunk élni:

.....
Gyurkovics Dorottya, Kopjár Máté, Virágné Gábor Pálma
a Diákönkormányzat képviselői

Kelt:, 2018.

Véleményezési jogunkkal éltünk / nem kívántunk élni:

.....
Nemesné Gelencsér Veronika
a Szülői Szervezet képviselője

Kelt:, 2018.

A Házirendet Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ nevében jóváhagyom:

.....
dr. Pálos Annamária tankerületi igazgató

P. H.

Kelt: Szigetszentmiklós, 2018.

Mellékletek:

- 1. Géptermi rend**
- 2. Az ebédlőhasználat és az ebédelés rendje**

1. szerű melléklet:

Géptermi rend a számítástechnika és a nyelvi labor használatakor

1. A számítógépteremben és a nyelvi laborban a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanárok engedélyezhetik.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni a szaktanároknak. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a felelős mindig az utolsó foglalkozást tartó személy.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt vinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szerviz szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízott karbantartónak vagy a rendszergazdának.
11. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteniük a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályait és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. **Tilos:**
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármely módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
 - minden közösségi oldal engedély nélküli használata.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

2. szerű melléklet:

Az ebédliőhasználat és az ebédelés rendje

1. Az ebédliőt kulturáltan kell megközelíteni.
2. Az ebédliő előtt rendezett kettes sorban kell várakozni, a táskát és a kabátot a polcokon, fogason kell elhelyezni.
3. Tányért, poharat, evőeszközt mindenkinek magának kell elvenni (nem kell megteríteni maga után).
4. Az ügyeletes tanár segítségével, érkezési sorrendben kell helyet foglalni az ebédliőben.
5. Az asztalt az étkezés befejezése után tisztán kell hagyni (mosatlanokat visszavinni, ha kiborult valami, feltörölni, nem kell megteríteni maga után).
6. Az ételt kulturáltan kell elfogyasztani.
7. Amikor a tanuló végzett, a helyét át kell adnia a következő tanulónak.
8. Az ebédliő tisztaságát és rendjét a tízórai szünetben is be kell tartani.
9. Az ebédelés rendjének be nem tartása következményeket von maga után.

Megismerési nyilatkozat

A Házirendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

