

Gróf Széchenyi István
Általános és Kéttannyelvű Iskola
H Á Z I R E N D



Gróf Széchenyi István
Általános és Kéttannyelvű Iskola

HÁZIREND

2016. március 30.

Gróf Széchenyi István
Általános és Kéttannyelvű Iskola
H Á Z I R E N D

1. Bevezető	2
2. Általános rendelkezések	2
3. A tanulói jogviszony és annak megszüntetése	2
4. A tanuló jogai	4
5. A tanuló kötelességei	5
6. Az iskolai számonkérés szabályai	5
7. Az iskolai munkarend	6
8. Foglalkozáshoz szükséges eszközök, felszerelések	9
9. A jutalmazás és a fegyelmezés rendje	10
10. Mulasztások, késések igazolásának szabályai	12
11. Általános szabályok	13
12. Diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok	15
13. Védő, óvó előírások	15
14. A helyiség- és területhasználat szabályai, rendje	16
15. Záró rendelkezések	17

1. Bevezető

A Gróf Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Iskola házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. Általános rendelkezések

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik. A házirend érvényes a tanulókra és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és az szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

3. A tanulói jogviszony és annak megszüntetése

3.1. Belépés iskolánk első évfolyamára

A beiskolázás elsősorban a mindenkori körzethatárok szerinti beiratkozással történik. Iskolánk a jogszabályok alapján köteles felvenni a körzetben állandó lakhellyel rendelkező gyermekeket.

Ha az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra az érintetteket meg kell hívni.

A fennmaradó helyekre sorsolás nélkül is – az alábbi sorrendben – felvehető az a tanköteles tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja:

- csepeli lakos
- testvére iskolánk tanulója
- kimondottan a kéttannyelvű képzés miatt választ minket, és látogatta a 4 hónapos ovis játszóházunkat
- óvodai nevelése iskolánk körzetének valamelyik óvodájában folyt
- szülőjének, gondviselőjének rendszeres munkavégzési helye a felvételi kérelem időpontjában iskolánk körzetében van (munkáltatói igazolás)

A felvett tanulók osztályba, csoportba sorolásáról az igazgató intézkedik. **A felvételnél be kell mutatni** a gyermek személyazonosítására és lak- vagy tartózkodóhelyének meghatározására alkalmas lakcímkártyát, a társadalombiztosítási azonosító számot (TAJ kártya), a gyermek közoktatási azonosító számát, az iskolába lépéséhez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást, amely lehet: óvodai szakvélemény; a nevelési tanácsadó által kiállított iskolaérettségi vélemény; a sajátos nevelési igényű gyermek esetében az illetékes szakértői bizottság által kiállított szakértői vélemény.

A kéttannyelvű osztályba kerüléshez szükséges alapképességeket a beiratkozás előtti elbeszélgetésen mérjük fel, amely csak a gyermek életkori sajátosságainak, értelmi szintjének megfelelő játékos kérdéscsoportokat tartalmaz. Ennek célja, hogy olyan tanulási képességek hiányára fényt derítsünk, mely a korai nyelvtanulást gátolhatja (dyslexia, dysgraphia, logopédiai

gátak, súlyos beszédhiba, halláskárosodás), melyek gondot okozhatnak a gyermek későbbi tanulmányai során.

3.2. Belépés az 5. évfolyamtól kezdődő sportosztályba

Beiskolázási alapelvek:

- felvételi vizsgát nem tartunk
- speciális adottságok feltérképezése
- tanulmányi eredmények
- sportegyesületi ajánlás / sport iránti érdeklődés

Beiratkozáshoz szükséges feltétel: érvényes iskolai bizonyítvány az 1-4. osztály elvégzéséről.

3.3. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

3.3.1. Tanuló átvétele

Tanulói jogviszony magasabb osztályba történő felvétellel és átvétellel is keletkezhet. Az igazgató köteles felvenni – a kéttannyelvű osztályokat kivéve – az iskola felvételi körzetébe költöző tanulókat. Megadjuk az átjárhatóság lehetőségét minden tanulónak, ha különbözeti vizsga letételével megfelelnek azon tantárgyak helyi követelményeinek, melyeket nem vagy más óraszámokban tanultak. Benyújtandó okmányok: iskolai bizonyítvány, lakhely igazolása és távozási bizonyítvány.

Átvétel vagy felvétel a **magyar-német kéttannyelvű képzésbe** (2-8. évfolyam) csak az osztályban német nyelvet tanítók támogató véleménye mellett, a tanuló írásbeli és szóbeli tudásszintjének értékelése alapján történhet. Az értékelésben a tantervi követelmények és a Pedagógia Program irányadók. A felvételre jelentkező tanulónak szintfelmérésen kell számot adnia a tudásáról német nyelvből és a célnyelven oktatott tantárgyakból.

A tanulók felvételéről, átvételéről, osztályba, csoportba sorolásáról a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartási és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Külföldről érkező tanulók osztályozóvizsgát tesznek minden tantárgyból, kivétel a készségtárgyak. Ez alapján történik az adott évfolyamra történő besorolásuk.

3.3.2. Tanulói jogviszony megszűnése:

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha

- a tanulót másik iskola átvette, és erről írásban az intézmény értesíti az iskolánkat,
- fegyelmi büntetés miatt, ha a befogadó vagy kijelölt iskola az átvételről értesítést küld,
- a tanuló tankötelezettsége megszűnik,
- a 8. évfolyam elvégzését igazoló bizonyítványt megkapta, a középfokú iskolába beiratkozott, és erről írásban az intézmény értesítette az iskolánkat,
- tanulmányi kötelezettségének eleget tett, és az iskola utolsó évfolyamát eredményesen befejezte.

A tanulói jogviszony megszüntetése a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után legkésőbb 8 naptári nappal vagy az átvevő iskolába történő beiratkozásról szóló értesítés alapján lép életbe.

3.3.3. Magántanulói és vendégtanulói jogviszonyt az igazgatóhoz írásban benyújtott egyéni kérelem alapján, a jogszabályok és a tanuló érdekét, személyiségét, illetve fejlődését figyelembe véve, az iskola igazgatója ad a benyújtást követő 15 naptári napon belül.

4. A tanuló jogai

- 4.1. A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.
- 4.2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 4.3. Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- 4.4. Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogsérelem érte, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- 4.5. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak,
- 4.6. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy tehetség gondozó, differenciált órákon, illetve a szakköri, sportköri csoportok munkájában.
- 4.7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban.
- 4.8. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
- 4.9. A tanulónak joga, hogy térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, informatika termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit. Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatuk rendjét a Házirend tartalmazza.
- 4.10. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint.
- 4.11. A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melynek tárgyi feltételeit az iskola a törvény szerint biztosítja. A következő tanév hitoktatására május hónap folyamán lehet jelentkezni.
- 4.12. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- 4.13. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- 4.14. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- 4.15. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját az összefoglaló órán megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat számonkérés íratható.
- 4.16. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 15 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse.
- 4.17. Felmentés az értékelés alól csak a szülő írásbeli kérelme és szakértői vélemény alapján adható. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.
- 4.18. A csoportválasztás jogával akkor élhet a tanuló a tanév elején, ha a csoportok egyenletes elosztása mellett az osztályban tanító pedagógusok a tanuló tanulmányi előmenetelét illetően nagyobb esélyt látnak. A csoportok elosztását az ott tanító pedagógusok döntenek el.
- 4.19. Részt vehet az iskolában működő **alapfokú művészetoktatásban**. Az induló művészeti osztályokról a tanév első szülői értekezletén adunk tájékoztatást. A művészeti osztályokba való jelentkezés a Nagy Imre ÁMK, AMI Házirendje szerint írásban történik minden tanév szeptemberében a művészeti osztályt vezető pedagógusnál. A felvételtől vagy annak elutasításáról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről a Nagy Imre ÁMK, AMI Házirendje az irányadó, amelyet a szaktanárnál tekinthet meg.
- 4.20. Részt vehet az iskolában a Fasang Árpád Zeneiskola tanárai által tanított zeneórákon.

4.21. A napközit 1-4. osztályos, a **hajnali ügyeletet** 1-6.osztályos, a **tanulósobát** 5-8. osztályos, **sportkört** 1-8. osztályos tanulók szülei írásban igényelhetik a csatlakoztatott iratok határidőre történő leadásával a következő tanévre, minden tanév május 31-ig. A szükséges iratokat az osztályfőnök adja ki, szedi be és összesíti.

5. A tanuló kötelességei

5.1. A tanuló kötelessége, hogy a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.

5.2. A tanuló a követelményeket az iskola kéttannyelvű jellege miatt a kötelező, kötelezően választott és a vizsgafelkészítő foglalkozások összességével teljesíti, ezt az évfolyamra történő beiratkozással vállalja.

5.3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e Házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.

5.4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.

5.5. A tanuló köteles az iskolában, az iskolai programokon tiszta, ápoltt, kulturált, nem kihívó, nem kirívó külsővel, megfelelő öltözékben megjelenni. Sminkelés, haj- és körömfestés, műköröm és testékszer viselése nem megengedett.

5.6. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont, lopás vagy rongálás esetén e tényt jelezze az iskola valamelyik dolgozójának.

5.7. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

5.8. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulóársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

5.9. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot vagy balesetet észlelt. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl.

5.10. Mindenkinek joga van tiszta, gondozott környezetben tanulni, szabadidejét eltölteni, ezért mindenkinek ügyelni kell az épület, tanterem, udvar rendjére, tisztaságára.

5.11. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi- és szűrővizsgálatokon.

6. Az iskolai számonkérés szabályai

6.1. Az otthoni írásbeli házi feladat kiadásának korlátai

Az otthoni tanulási idő (írásbeli és szóbeli feladatok elvégzésének együttes ideje) maximum 20-30 percet vehet igénybe egy tantárgyból.

A napi felkészülés otthoni (napközis, iskolaotthonos, tanulószoba) ideje nem lehet több:

- 1-2. évfolyamon 20-35 percnél,
- 3-4. évfolyamon 40-50 percnél,
- 5-6. évfolyamon 60 percnél,
- 7-8. évfolyamon 90-120 percnél.

6.2. Házi feladat hiányának elfogadása

- Előző délután versenyen vett részt.
- Hosszabb ideig volt beteg.
- Szülő által igazolt nyomós ok esetén.

6.3. Az iskolai számonkérés típusai:

Szóbeli beszámoltatás:

szóbeli felelet, kiselőadás (előre kiadott téma alapján), szöveges beszámoló (önálló kutatómunka), könyvismertetés, csoportos előadások és bemutatók, ismétlő, rendszerező, gondolkodtató órai kérdések.

Írásbeli beszámoltatás:

témazáró dolgozatok, röpdolgozatok, tesztek, írásbeli feleletek (az előző óra anyagából), házi dolgozatok, önálló kutatómunka, alkotó tevékenység, házi feladat.

Egy tanítási napon két témazáró dolgozat írható.

Témazáró dolgozat a Pedagógiai Program szerint az egész tanórán írt, egy teljes témakör tananyagából összeállított írásbeli számonkérés. A témazáró dolgozatot a szaktanárnak legalább egy héttel hamarabb be kell jelentenie. A hiányzás miatt elmaradt témazárót a szaktanár által megjelölt időpontban pótolni kell.

- Az elégtelen témazáró egy alkalommal a tanár által meghatározott módon és időpontban javítható. Mindkét érdemjegy bekerül a naplóba és a tájékoztató füzetbe (ellenőrzőbe).
- A kötelező házi dolgozat témáját és határidejét a félév elején, de legkésőbb a leadási határidő előtt két héttel ismertetni kell, és a tanuló füzetébe be kell kerülnie. A házi dolgozat a Pedagógiai Program szerint internetes vagy egyéni gyűjtőmunka, tabló, fogalmazás, olvasónapló vagy ezek összetétele.
- A belső vizsgát az iskola Pedagógiai Programja szerint kell letennie a tanulóknak. Időpontjáról a tanulók a tanév elején a tanítási órán, a szülők az éves munkaterven keresztül a tanév első szülői értekezletén értesülnek. A belső vizsga eredménye alapján egy osztályzattal javítható vagy rontható a félévi vagy év végi osztályzat, de ez a döntés a szaktanár kompetenciája. Az elégtelen belső vizsga egy alkalommal a vizsgabizottság előtt javítható, a vizsga után minimum egy héttel. A belső vizsga tételsorát a vizsga előtt fél évvel ki kell adni a szaktanárnak és kiadásának tényét a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrzőben) dokumentálnia kell. Javítás esetén csak a jobb érdemjegy kerül beírásra a naplóba és a tájékoztató füzetbe (ellenőrzőbe). Az írásbeli vizsga anyagát a szaktanár egy tanévig köteles megőrizni.

A félévi, illetve az év végi lezáráskor heti két vagy annál több órás tantárgy esetén legalább havonta egy érdemjeggyel, heti egy órás tantárgy esetén egy félévben legalább három érdemjeggyel kell rendelkezni a tanulóknak.

6.4. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.

7. Az iskolai munkarend

7.1. Tanítás előtt

Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 percgig) kell beérkezni minden tanulónak, hogy elő tudjon készülni. Az iskola 7 óra 30 perctől van nyitva. Hajnali ügyeletet 6.30 óra és 7.30 között az 1-6. évfolyamnak, illetve a bejáró tanulóknak biztosítunk. A hajnali ügyeletre a gyerekek folyamatosan érkehetnek.

Gróf Széchenyi István
Általános és Kéttannyelvű Iskola
H Á Z I R E N D

7.1.1. A kerékpárokat az erre kijelölt helyen kell elhelyezni. Az iskola udvarán a kerékpárokat használni tilos. A behozott kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal. Kérünk minden kerékpárt lelakatolni.

7.2. Tanítás rendje

7.2.1. A tanítási órák kezdetét és végét, valamint a foglalkozások közötti szünetek rendjét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

Jelző csöngetés: becsöngetés előtt kettő perccel és kicsöngetés előtt öt perccel.

Óra	Be	Ki	Szünet
1.	8.00	8.45	15 perc
2.	9.00	9.45	15 perc
3.	10.00	10.45	15 perc
4.	11.00	11.45	15 perc
5.	12.00	12.45	15 perc
6.	13.00	13.45	15 perc
7.	14.00	14.45	15 perc
8.	15.00	15.45	

7.2.2. Kooperatív foglalkozás szervezhető 60 perces tanórában. A szünetet ilyen esetben egyben kell megadni a tanulónak.

7.2.3. A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben, a foglalkozás helyszínén kell tartózkodni minden tanulónak. Ügyelni kell az osztályterem rendjére! A szaktantermek rendjét a szaktanárok ismertetik minden tanév első tanítási óráján, és a szaktantermekben kifüggesztik a terem rendjét, amelyet minden tanulónak be kell tartani.

7.2.4. A tájékoztató füzet (ellenőrző) kötelező taneszköz. Minden tanítási óra előtt a taneszközökkel együtt elő kell készíteni, hogy az érdemjegyeket és az értesítéseket a pedagógusok beírassák. A tájékoztató füzet (ellenőrző) bejegyzéseit mindenkinek alá kell íratnia szüleivel.

- A tájékoztató füzeteket (ellenőrzőket) az osztályfőnökök évente többször ellenőrzik, és fogadóórán tájékoztatják a szülőket.

- A szülők az üzenőfüzeten keresztül tájékozódnak minden eseményről.

7.2.5. Az elvesztett, megrongálódott iskolai okmányok (ellenőrző, bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.

7.3. A hetes kötelessége:

Megbízása (2 fő) hétfőn reggel kezdődik, pénteken tanítás után ér véget:

- gondoskodik a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta),
- szünetben szellőztet,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyel az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmezteti,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelenti a hiányzó tanulókat,

- ha az órát tartó nevelő becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg, jelenti a titkárságon,
- ha nem érkezett meg a tanár, a tanterem rendjét osztálytársaival betartatja,
- a károkozást jelenti,
- az óra végén ellenőrzi az osztály rendjét, tisztaságát.

A hetesi feladatokról az év elején a tanulók az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást.

7.4. Rendkívüli tanítást rendelhet el az iskola igazgatója rendkívüli eseményre. A rendkívüli tanítás rendjéről a szülőket a tájékoztató füzetben (ellenőrzőben) tájékoztatja az osztályfőnök. Rendkívüli tanítás alatt legfeljebb 5 óra tartható.

7.5. A napló hivatalos dokumentum. Naplót csak pedagógus vihet a tanórára.

7.6. Óraközi szünetek rendje

Az oraközi szünet rendjére az ügyeletes pedagógus köteles felügyelni. A tanórára való becsöngetésig taneszközeit minden tanulónak ki kell készítenie, így már a 2 perces csengőnél az osztályban kell tartózkodni. 7.30-tól a tanítás előtt, a szünetekben, étkezéskor az ebédlőben ügyeleteset biztosítanak a pedagógusok. Az ügyelet rendjét a SZMSZ határozza meg. Az alsó tagozatosok a 2. szünetben – az időjárás függvényében – kimennek az udvarra.

A **játék- és sportudvaron** csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók délelőtt és délután egyaránt.

A tanítás előtt, 7.30 órától, illetve tanítási időben 8.00 órától 14.00-ig a szünetekben igénybe vehető a **büfé**. A tanítási órára becsöngetésig akkor is be kell érkezni, ha a tanuló a büfében volt. Ha becsöngetésig nem érkezik be a tanórára, akkor késik és a késés nyilvántartásának és fegyelmező intézkedéseinek szabályait alkalmazzák vele szemben a pedagógusok.

7.7. Délutáni foglalkozások rendje

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után a tanuló

- napközit vagy tanulószobát vehet igénybe,
- szakköri, tanfolyami, sportköri, énekkari, valamely diákköri foglalkozáson vehet részt,
- a diákönkormányzat megbeszélésén vehet részt,
- a könyvtárban dolgozhat,
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vehet részt.

A tanulószobai foglalkozás után jelentkezni kell a napközi ügyeletre kijelölt teremben a napközis pedagógusnál. Felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában egy tanuló sem.

7.8. Napközi, iskolaotthon, tanulószoba

A napközis, iskolaotthonos, tanulószobai foglalkozások a tanítás befejezése után kezdődnek, és 16.00 óráig tartanak. Az a tanuló, aki rendszeresen vagy egy-egy alkalommal előbb elmenne, annak szülője írásbeli kérelmet nyújthat be az iskola igazgatójához. 16.00 órától 17.30 óráig bent maradó tanulók az ügyeletet tartó pedagógus termébe mennek vagy a könyvtárba. A szülők a délutáni tanulási idő előtt vagy után vihetik el gyermeküket. Kivételes engedélyt írásban kell kérniük. Szülők az iskola épületébe csak a bejáratig jöhetnek be.

7.9. Iskolán kívüli programok rendje

Az iskolán kívüli rendezvényeken is a házirendben leírt útmutatások szerint kell a tanulónak viselkednie, úgy hogy magatartásával segítse a rendezvény sikerét, eredményességét. A pedagógus kérése szerint részt kell vennie a rendezvény előkészítésében, lezárásában. Az iskolán kívüli programokon a csoport csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyható el. Az iskolán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.

7.10. Étkezések rendje

Reggeli: Az alsó tagozatos tanulók a tanító felügyelete mellett szervezett formában, meghatározott időpontban reggeliznek, a kiflit és a tejet csak az ebédlőben vagy a tanteremben felügyelet mellett fogyaszthatják. A felső tagozatos tanulók az iskolatejet, annak üres dobozát, a kiflit és a gyümölcsöt nem hozhatják ki az ebédlőből.

Ebéd: A napközis vagy alsó tagozatos menzás–tanulók az osztállyal vagy csoporttal együtt ebédelnek, meghatározott ebédeltetési rend szerint. A menzás felső tagozatos tanuló önállóan étkezik, és az ebédlőben tartózkodó ügyeletes nevelők felügyelnek rá. A táskák a lépcső alatti tároló részben a polcon helyezhetők el. Az ebédlőben diák csak akkor tartózkodhat, ha ott étkezik. Az ebédlőben a kulturált étkezés szabályait be kell tartani. A szabályzatot a tanév elején a napközis tanítók és az osztályfőnökök ismertetik. A szabályzat az ebédlőben is megtalálható. Az okozott kárért a tanuló a felelős.

Uzsonna: Az uzsonna meghatározott rend szerint vihető az osztályterembe a felelősök segítségével (kivéve pénteken). Természetesen a korábban távozók előbb megkapják az uzsonnájukat.

8. Foglalkozáshoz szükséges eszközök, felszerelések

8.1. Tanítási órán használható eszközök: Az iskola területére csak az oktatást, nevelést szolgáló eszközöket lehet behozni. A tanuláshoz szükséges eszközöket pedagógusok határozzák meg.

8.2. A tanuláshoz nem szükséges eszközökre (pl. mobiltelefon, MP3, MP4, PSP stb.) az iskolában nincs szükség. Ezekért az eszközökért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. A tanóra, illetve a foglalkozás végén az elvett tárgyat (a mobiltelefon kivételével) a pedagógus visszaadja, amennyiben az nem veszélyezteti más tanuló testi épségét vagy személyiségi jogait.

A mobiltelefont tanítási időben, foglalkozásokon kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani. Használni csak indokolt esetben a pedagógus engedélyével lehet.

A tanórán elvett mobiltelefont a szülő csak az iskola vezetésétől kaphatja vissza. Addig az eszközt pánccs szekrényben tartjuk.

8.3. A tanuló értéktárgyait megőrzésre a gazdasági irodában leadhatja.

8.4. Hang és képfelvétel az iskolában csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével készíthető.

8.5. Öltözködés

Az iskola munkarendjében meghatározott ünnepélyeken, rendezvényeken iskolai ünneplő egyenruhát kell viselni minden tanulónak. Az iskolai **ünneplő egyenruha:** fehér blúz vagy ing, sötétkék vagy fekete szoknya, illetve nadrág, **széchenyis nyakkendő vagy kítűző.** A nyakkendőt vagy kítűzőt a beiratkozáskor meg kell vásárolni. Elvesztését jelezni kell az osztályfőnöknél, és pótolni kell.

Testnevelés órán piros pólót, kék vagy fekete tornanadrágot, piros vagy fehér zoknit, és csak a testnevelés órán használt tornacipőt kell viselni. Utcai viseletben a tanuló nem tornázhat.

Technika órákon a szaktanár határozza meg a szükséges eszközöket, munkaruha nem szükséges.

8.6. Testnevelés órán tilos fülbevalót, ékszert, testékszert viselni. A tilalom megszegése fegyelmező intézkedést von maga után. Ezeket megőrzésre a testnevelő tanárnak át kell adni, aki a tanóra végén azokat visszaadja.

8.7. A felső tagozatos tanulónak a kabátjukat az arra kijelölt szekrényben az osztályteremben kell tartaniuk. A kabátban hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. A tornaszakokat a tantermi szekrényben lehet tárolni.

8.8. Minden tanuló kötelessége az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használati rendjét megtartani, tisztaságát óvni, tárgyainak épségét megőrizni. Ha szándékos rongálás vagy a szabályok be nem tartása következtében, gondatlanságból kárt okoz, kártérítési kötelezettséggel tartozik a jogszabályban leírtak szerint.

8.9. Minden tanév végén a tanulók kötelesek hazavinni a tanórához szükséges eszközeiket (matematika, rajz doboz, testnevelés felszerelés, ruhaneműk stb.) .A tanév befejezését követően az iskola a szünetekre benmaradt tárgyakat karitatív célra felajánlja.

9. A jutalmazás és a fegyelmezés rendje

9.1. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet. **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 tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- **igazgatói dicséret:** kerületi versenyen elért I-VI. helyezéért, fővárosi, országos versenyen elért helyezésekért, kiváló szereplésért, közéleti munkáért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

A 8. évfolyam elvégzése után a tanulónak lehetősége van a DICSŐSÉG könyvbe való beírásra. Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt az alábbi érdemekért:

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

A Széchenyi-érmét, az iskola évente adható legmagasabb fokú **kitüntetését,** kiemelkedő tanulmányi eredménnyel és példamutató közösségi magatartással, versenyeredményekkel a 8. osztályos tanulók pályázhatják meg. A pályázat kiírását és lebonyolítását a Diákönkormányzatot segítő pedagógus végzi az igazgató és helyettese közreműködése alapján.

Az érmet minden tanévben egy – az arra legérdemesebb – tanuló kapja meg.

Széchenyi Iskoláért Emléklap kitüntetésben részesülhet további néhány 8. osztályos tanuló addig elért eredményeiért.

Kiváló tanulmányi, sport, kulturális és közösségi tevékenység alapján diákjainkat megilleti a nagyobb közösség előtti jutalmazás, a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.

Csoportos jutalmazásban részesülhetnek nyilvános kihirdetés mellett osztályközösségek a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.

Jutalom tanulmányi kirándulás jár (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely a papírgyűjtésben első helyezést ér el tagozatonként.

9.2. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

Lehet szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés.

- Osztályfőnöki figyelmeztetés / intő / rovó: odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- Szaktanári figyelmeztetés / intő / rovó.
- Igazgatói figyelmeztetés / intő / rovó.
- Fegyelmi tárgyalás.

A tanulói fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §- ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az a tanuló, aki kötelességeit súlyosan és vétkezen megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi tárgyalást megelőzően egyeztető eljárást kell tartani a kötelességszegő és a sértett között a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Mulasztások, késések igazolásának szabályai

A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg, és a tanév helyi rendje egészíti ki. Hiányzás esetén a szülő egy tanévben 3 (órákra nem bontható) napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.

A tanulónak az orvosi igazolást legkésőbb a hiányzást követő 3. munkanapon kell leadnia osztályfőnökének. A szülőnek a tájékoztató füzetben is jeleznie kell a betegség időtartamát.

A mulasztás abban az esetben is igazolt, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott eleget tenni kötelezettségének, és bemutatja osztályfőnökének a mulasztást igazoló hivatalos papírokat.

Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.

Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.

A mindenkori 8. osztályosok 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztetette, és az iskolalátogatásról igazolást hoznak.

A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni írásban az osztályfőnöktől, illetve az iskola igazgatójától, ha a tanuló előre láthatólag hiányozni fog. Az osztályfőnök tanévenként 3 napot igazolhat indokolt esetben. A 3 napon túli távolmaradást az igazgatótól kell kérni a hiányzás előtt minimum egy héttel. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítését veszélyezteti.

Rendkívüli, előre nem látható okból történő hiányzás esetén a szülők kötelessége még aznap értesíteni az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Reggel, 7 óra 45 perc után az ügyeletes tanár feljegyzi a későn érkező diák nevét, osztályát. A rendszeres késés fegyelmező intézkedést von maga után. Egy félévben 5 késést követően a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetést kap, 10 késés után osztályfőnöki intót. A magatartás jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

Tanóráról történő késéskor a késés igazolható az osztályfőnöknél, illetve igazolhatja a következő napon a szülő, orvos vagy hivatal írásban. A késést az órát tartó pedagógus a naplóban K betűvel

jelzi, és a megjegyzés rovatban feljegyzi a késés időtartamát. Amennyiben a késések összege eléri a tanóra időtartamát, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Igazolatlan hiányzás esetén a szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése, a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás jogszabályi következményeire.

11. Általános szabályok

11.1. Kedvezmények juttatása

A jogszabályban, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és az éves munkatervben meghatározottak szerint ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban, étkezésben részesülhetnek a rászoruló tanulók. Ennek feltételéről, szabályairól, az igénylés rendjéről az osztályfőnöki órán, illetve a szülői értekezleteken az osztályfőnöktől, a gyermekvédelmi fogadóórán a gyermekvédelmi felelőstől kaphat a szülő tájékoztatást.

11.2. Szülők tájékoztatása a szükséges taneszközökről, tankönyvekről

Az iskola írásban tájékoztatja a szülőket a következő tanév tankönyveiről, taneszközeiről. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a tankönyveket milyen módon kívánják gyermeküknek biztosítani. Az iskola igazgatója a jogszabály szerint ad tájékoztatást, és kikéri a Szülői Munkaközösség véleményét a tankönyvrendeléssel kapcsolatban.

11.3. A szülők tájékoztatása a könyvtárból kölcsönzött tankönyvek használatáról

Az a tanuló, illetve annak gondviselője, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítési díjat köteles fizetni. A kártérítés összegét a jogerőre emelkedést követő 48 órán belül az iskolatitkárnál nyugta ellenében köteles az érintett használó vagy annak gondviselője megtéríteni. Az iskola igazgatója a tankönyv minősége, vagy más, rendkívüli körülményre való tekintettel elengedheti, vagy csökkentheti a kártérítés mértékét. A kártérítés elengedéséről, vagy mértékének csökkenéséről az iskola igazgatója a gyermekvédelmi felelős bevonásával, a szülő írásos kérelmére 15 napon belül írásban hozott határozattal engedélyt adhat. A könyvtárból kölcsönzött tankönyvbe a könyvtáros minden tanévben a tankönyv átadásával egy időben bepecsételi a tankönyv használatbavételét, bejegyzi a tankönyvhasználó nevét, tanuló esetében osztályát és a kölcsönzés dátumát. A tankönyvhasználó aláírásával hitelesíti a kölcsönzést. A tankönyvhasználó köteles minden szorgalmi év utolsó tanítási napján, de legkésőbb a tanévzáróig visszaszolgáltatni az iskola könyvtárosának a kölcsönzött könyvet.

11.4. Térítéses szolgáltatások

Minden tanév első szülői értekezletén a szülők írásban döntenek a Pedagógiai Programban meghatározott térítéses szolgáltatások megszervezéséről (tanulmányi kirándulás, erdei iskola,

múzeumi és városismereti napok, stb.). Amennyiben a szülői közösség 80% - a egyetért, és vállalja a program költségeit, az iskola megszervezi azokat.

11.5. Étkezés

Az étkezési díjak befizetésének idejét az éves munkaterv tartalmazza, az összeget az iskola gazdasági irodájában befizethetik a szülők vagy tanulók. A havi díjról a titkárság aajtáján, a bejárati aajtón és az osztályfőnök, napközis tanítók közreműködésével írásban adunk tájékoztatást, a befizetést megelőző egy héttel.

11.6. Étkezés lemondása

Az étkezést csak akkor tudjuk a bejelentést követő naptól lemondani, ha erről a szülő 8.00-8.45-ig telefonon vagy személyesen értesíti az iskolatitkárt. A lemondások jóváírása a következő ebédbefizetésnél érvényesíthető úgy, hogy a lemondott napok száma leszámítódik az összes befizetett napok számából.

11.7. Az iskolában **Királymajor Diáksport Egyesület** működik. Az egyesület tagdíjáról az egyesület éves közgyűlése dönt. Az egyesület elnöke tájékoztatja az osztályfőnököket a tagdíj mértékéről és a befizetés határidejéről. Az osztályfőnökök az osztály szülői munkaközösségének tájékoztatásával segítik a DSE működését.

11.8. A tanítás nélküli munkanapokon az iskola felügyeletet biztosít (1-6. évfolyam), legalább 10 tanuló jelentkezése esetén. Az őszi, a téli és a tavaszi szünetben az ügyeletet biztosíthatja az iskola a kerületben összevont ügyelettel is. A felügyeletet írásban kell a szülőnek kérnie a napközis tanítótól vagy a tanártól.

11.9. Kártérítés: gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak a tanulók a jogszabály szerint. Az okozott vagy tapasztalt kárt kötelessége azonnal jelenteni az osztályfőnöknek vagy a teremfelelősnek, az ügyeletes tanárnak, aki közreműködik a felelősség megállapításában, és tájékoztatja a szülőt a károkozásról, és a jogszabály szerint az anyagi kártérítés mértékéről és határidejéről. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza, állapítja meg. A kártérítésen túl az eredeti állapot helyreállítása is feladat. Kárnak minősül: megrongálás, vagy a szaktantermek és osztálytermek, mosdók, öltözők rendjének megszegéséből keletkező működési hiba, a tanulóra bízott eszköz meghibásodása.

A szülőnek lehetősége van arra, hogy az okozott kár helyreállítását saját maga elvégezze, vagy az általa biztosított szakemberrel elvégeztesse. Ez esetben a szülőtől anyagi kártérítés nem követelhető. A több tanuló által közösen gondatlanságból vagy szándékosan okozott kár megtérítése közösen, a lehetséges felelősségarány megállapítása után történik. A felelősség megállapítása a teremfelelős és az osztályfőnök feladata. A teremfelelős tájékoztatja a szülőket az ellenőrzőn keresztül. Amennyiben a felelősség aránya nem megállapítható, úgy a tanulók azonos arányban kénytelenek az okozott kárt megtéríteni, vagy a helyreállításban együttműködni.

11.10. A tanuló köteles az általa behozott bármilyen befizetésre szánt pénzt osztályfőnökének leadni és /vagy befizetni. Ellenkező esetben az intézmény a pénzért felelősséget nem tud vállalni.

11.11. Az iskola területén talált tárgyakat a portán kell leadni, tulajdonosa ott átveheti. A tanév befejezését követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.

11.12. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital, illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos.

11.13. Tilos a tanítási órákon a tanár engedélye nélkül étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá az iskola területén rágógumizni.

12. Diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

12.1. A diákönkormányzat évenként szerveződik és működik.

12.2. A Diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, önálló programokat szervezhet. Programjait a DÖK faliújságon hozza nyilvánosságra.

12.3. A Diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt. A tanítás nélküli munkanap célja, hogy közösségi élményt adjon, ezért az alsó- és felső tagozat osztályai közös programot valósítanak meg valamely történelmi esemény, földrajzi hely megismerése kapcsán.

12.4. A Diákönkormányzat tagjai részt vehetnek az iskolaújság szerkesztésének előkészületeiben.

13. Védő, óvó előírások

A tanulók rendszeres **egészségügyi felügyeletét és ellátását** az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén. Minden tanulónak évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt vennie.

Rendelési idejük az iskola bejáratánál, illetve az orvosi szoba aytaján olvasható.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset-megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában,
- azonnal jelentse az intézmény valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet (pl. kapcsolók, konnektorok meghibásodását, megrepedt, betört üveg stb.), tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket – az iskolai közösség biztonsága érdekében – az iskolába behozni nem szabad,
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat (gyufa, öngyújtó, stb.), melyek sérülést okoznak, veszélyes tárgyakat az iskolába behozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.

A tanév elején munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:

- osztályfőnök
- technika tanár
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
- fizika és kémia kísérleteket végző tanár
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy

- táborozások, erdei iskola előtt az azokat szervező személy.

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.

Tűz- vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadóterv alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói- és gyermekbalesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak a védő, óvó előírások betartásával vihetik be.

14. A helyiség- és területhasználat szabályai, rendje

14.1. Nyitva tartás: az iskola szorgalmi időben reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. A nyitva tartás ideje alatt portaszolgálat működik. 18.00 és 19.00 óra között a portás, 19.00 és 22.00 óra között bejáró gondnok felügyeli a benttartózkodást. 6.30-tól 7.30-ig hajnali ügyelet működik. A hajnali ügyeletet a házirend szabályai szerint lehet igényelni.

14.2. A belépés és bent tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állókra:

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani (belépő neve, a belépés célja / keresett személy neve, a belépés és a távozás ideje). Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

14.3. A tanulók nagyobb közösségét érintő **rendezvényt** tanítási időn túl a DÖK csak az igazgató havi programban adott írásos engedélyével, a DÖK-öt segítő pedagógus felügyelete mellett tarthat. Tanítási időn túl az osztályközösség csak a vezetők engedélyével és az osztályfőnök felügyelete mellett tartózkodhat az épületben, legkésőbb 20.00 óráig.

14.4. Az intézmény elhagyása:

Az iskola épületét a tanuló az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel hagyhatja el. Az engedélyt az osztályfőnök adhat, abban az esetben, ha az üzenő füzetben erről a szülők nyilatkoztak. Más esetekben csak igazgatóhelyettesi vagy vezetői engedéllyel.

14.5. Iskola használata: pedagógus felügyelete nélkül sem az iskola helyiségeit, sem udvarát nem használhatják a tanulók.

14.6. A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.

14.7. Hétvégi nyitva tartás: hétvégeken csak a bejáró gondnok felügyelete mellett, a terembérleti szerződésben foglaltak szerint tartózkodhat az iskolában külső ügyfél.

14.8. Nyári tábor: a tábori indulások és érkezések időpontját a táborvezetőnek kell egyeztetnie a bejáró gondnokkal, aki biztosítja a megadott időpontban az épületbe való bejutást.

14.9. Nyári szünetben a nyitva tartás: Nyári szünetekben csak a szerdai napokon, 9.00-13.00 óra között tart nyitva az iskola. A nyitva tartást a bejáró gondnoknak kell biztosítania.

14.10. Ügyintézés: a szülők ügyeik intézésére 8.00 – 8.30 és 13.30-14.30 között kereshetik fel az iskolatitkári és gazdasági irodát. A portán mindenképp egyeztetni kell az ügyintézés célját.

A munkatervben meghatározott fogadóórák 16.00-18.00-ig, a szülői értekezletek 17.00 órától legkésőbb 20.00 óráig tartanak. Egyéb esetekben a pedagógusok és az iskola vezetői csak telefonon előre egyeztetett időpontban kereshetők. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és

tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

14.11. Az iskolai könyvtárat, az internetet térítésmentesen a nyitvatartási időben minden tanuló használhatja. A könyvtár használatára vonatkozó szabályokat a könyvtári szabályzat tartalmazza. A szabályokat minden év szeptember 30-ig a könyvtáros pedagógus ismerteti és fogadtatja el.

14.12. Térítésmentes használat: a Szülői Munkaközösség, a DÖK térítésmentesen használhatja a SZMSZ szerint az iskola helyiségeit, a vezetőséggel egyeztetve.

Az iskola térítésmentesen biztosítja a Királynajor DSE számára a tornatermet, a sportudvart és az iskola sporteszközeit. Helyet adunk a Fasang Árpád zeneiskola tanárainak, valamint az AMI által szervezett szakköröknek.

14.13. A tornatermet, a műfüves sportpályát, és az ott található sportfelszereléseket és eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják. A tanulók a testnevelés órákon, ha az órát vezető tanár másként nem rendelkezik, csak sportfelszerelésben vehetnek részt.

15. Záró rendelkezések

Az elfogadott vagy módosított Házirendet nyilvánosságra kell hozni. Az elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a Diákönkormányzatnak és a Szülői Munkaközösségnek át kell adni, az iskola könyvtárában ki kell függeszteni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. Egy példányát a beiratkozáskor a tanulónak és szülőjének / gondviselőjének át kell adni.

A Gróf Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Iskola Házirendje az iskola honlapján és könyvtárában, a nyitvatartási időben megtekinthető.

A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. A betérjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt. A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a Diákönkormányzat vezetősége áttekinti a Házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

A Házirendet minden tanév első tanítási óráján vagy beiratkozáskor az osztályfőnök ismerteti. A Házirenddel kapcsolatban tájékoztatás kérhető az osztályfőnöktől.

Jelen házirendet a nevelőtestület a 2013. április 5-én tartott nevelőtestületi értekezletén teljes egyetértésben elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta. A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezte, megismerését és elfogadását aláírásukkal igazolta.

Jelen házirend 2013. szeptember 1-től érvényes, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti.

Budapest, 2016. március 30.

Cserépné Varga Veronika
intézményvezető

Gróf Széchenyi István
Általános és Kéttannyelvű Iskola
H Á Z I R E N D

Nyilatkozat

A Gróf Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség elnöksége a Házirend módosítását a 2016. március 27-ei ülésén megtárgyalta, a házirend módosítási javaslatát elfogadta.

Budapest, 2016. március 27.

a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Gróf Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását a 2016. március 27-ei ülésén megtárgyalta, a házirend módosítási javaslatát elfogadta.

Budapest, 2016. március 27.

a Diákönkormányzat vezetője