

**A Radnóti Miklós Általános Iskola Nadasdy Tamás
Tagiskolája**

HÁZIRENDJE

2018.

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	4
Az iskola adatai	4
I. A tanulói jogok gyakorlására vonatkozó szabályozás	5
1. A kedvezményes juttatáshoz való jog.....	5
2. Tantárgyválasztás, a pedagógusválasztás joga	5
2.1. A napközis és tanulószobai ellátáshoz való jog.....	6
2.2. Tantárgy- és foglalkozásválasztás.....	6
3. Létesítmények, eszközök használatához való jog.....	7
4. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog	8
5. A tájékozódáshoz való jog	9
6. A diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás joga.....	11
7. A véleménynyilvánítás joga	12
8. Az önazonossághoz való jog, önrendelkezés.....	13
9. Az eljárás indításának joga	13
10. A vendégtanulói jogszponyhoz való jog.....	14
11. Részvétel a döntéshozatali tevékenységben.....	15
12. Felmentés a tanórai foglalkozások alól.....	16
13. A független vizsgabizottság előtti beszámolás joga	17
14. Az iskolaváltás joga	18
15. A diákképviselő, érdekképviselőhez való jog.....	19
16. Szociális alapú támogatáshoz való jog	20
II. A tanulói kötelezettségek gyakorlására vonatkozó szabályozás	21
1. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok	21
2. A nevelés-oktatás rendjéhez kapcsolódó tanulói kötelezettségek	24
2.1. A nevelés-oktatás rendje	24
2.2. A tanítási órák rendje	25
2.3. A szünetek rendje	27
2.4. A diákétkeztetés rendje	27
2.5. A napközi és tanulószoba rendje	27
2.6. Az iskolajárat működési rendje	29
2.7. Az iskola helyiségeinek használati rendje.....	30

2.7.1. Osztályterem.....	30
2.7.2. Informatikaterem.....	30
2.7.3. Tornaterem és öltözők.....	31
2.7.4. Tálaló helyiség.....	31
2.7.5. Tanári, igazgatói iroda.....	32
2.7.6. Mosdók.....	33
3. Közreműködési kötelezettség az iskolai környezet rendben tartásában.....	33
3.1. A hetesek feladatai.....	34
3.2. Az ügyeletestanuló feladatai.....	35
4. Az elvárt tanulói magatartás.....	37
4.1. A tanítási időszakra vonatkozó illemszabályok.....	37
4.2. Az iskolán kívüli elvárt magatartás.....	38
4.3. Utazási illemkódex.....	40
4.4. Diákétkeztetés, az étkezés illemszabályai.....	41
5. A tanulók jutalmazása.....	42
5.1. A jutalmazás formái.....	43
5.2. A büntetés formái.....	45
6. A fegyelmi eljárás.....	46
7. Kártérítési kötelezettség.....	47
8. A tanulók által iskolába bevitt dolgok korlátozása.....	47
9. A tanulók által előállított termékre vonatkozó díjazás.....	48
10. Egyéb, vegyes rendelkezések.....	49
11. Panaszkezelési eljárásrend.....	50
12. Legitimáció, záradék.....	59

Bevezető rendelkezések

A házirend fő tartalmát meghatározó jogszabályok: 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A házirend az intézmény gyermekeinek alkotmánya.

Rögzíti a jogokat és a kötelezéseket, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása az intézmény minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet:

- az iskola intézményvezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló intézményi belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az iskola adatai:

- Az intézmény neve: Radnóti Miklós Általános Iskola Nádasdy Tamás Tagsikolája
- OM-azonosító: 201026
- Székhelye: 8060 Mór, Szent István tér 9.
- Az intézmény rövidített neve: R. M. Á. I. Nádasdy Tamás Tagiskola
- Az intézmény tagintézmény címe: 8074 Csókakő, Petőfi Sándor utca 5.
- Az intézmény tagintézménytelephelye, címe: 8073 Csákberény, Kossuth Lajos utca 15.
- Az intézmény típusa: általános iskola (nemzetiségi német nyelvet oktató)

Az intézmény képviselete:

Az intézményt az iskola igazgatója, a tagintézményt a tagintézmény-vezető képviseli.

A képviseleti jogát az igazgató az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja az iskola más közalkalmazottjára is.

Az iskola nagyobb tanuló közösségei:

- a gyermekek nagyobb csoportjának tekintjük az egy évfolyamra járó tanulók csoportját

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, képviselője e témakörben tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

- a tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám minimum 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.

A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésnek kell tekinteni a bejárással kapcsolatos kérdést, hiszen intézményünk több, mint 40%-a öt különböző településről bejáró tanuló.

I. A tanulói jogok gyakorlására vonatkozó szabályozás

1. A kedvezményes juttatáshoz való jog

A Nkt. 46. § (4) szerint a tanuló joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetés alól, vagy halasztásra, részletfizetésre kapjon engedélyt.

A kedvezmények iránti igényét a szülő írásban, az iskola által kiadott formanyomtatvány kitöltésével nyújtja be az alábbiak szerint:

- Kedvezményes étkeztetésre előzetes felmérés esetén május 31-éig a napközis és tanulószobai igényfelméréssel egyidőben.
- Tanév közben bármikor, ha gyermekének étkeztetést igényel, vagy 3 napon belül, ha anyagi helyzetében változás áll be.
- Támogatás igényelhető írásban a költségtérítéses nyári napközis foglalkozásokhoz május 31-éig a diákönkormányzat formanyomtatványán.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához önkormányzati határozat, szakorvosi vélemény vagy családi pótlék folyósításáról szóló igazolás szükséges.

2. Tantárgyválasztás, a pedagógusválasztás joga

2.1. A napközis és tanulószobai ellátáshoz való jog

A Nkt. 46. § (6/b) szerint a tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül a pedagógiai program keretei között, továbbá a pedagógusok közül.

- Iskolánkban német nemzetiségi oktatás folyik. Tanulóink számára az 1-8. évfolyamon a kötelezően választható tantárgy a német nemzetiségi nyelv (heti 5 órában) és a hozzá kapcsolódó német népmeseret beintegrálva a technika, ének és német órákba.
- Intézményünk szervezeti és működési szabályzata továbbra is tartalmazza a tanórán kívüli, választható foglalkozások között a napközis és tanulószobai foglalkozásokat. Iskolánk minden diákjának joga, hogy igénybe vegye a napközis vagy tanulószobai ellátást.

2.2. A tantárgy- és foglalkozásválasztás eljárásrendje

- Az intézmény vezetője minden év május 30-ig elkészíti és közzéteszi a honlapon, iskolai hirdetőtáblán, tájékoztató füzetben a tájékoztatót a kötelezően választható tantárgyakról és a szabadon választható foglalkozásokról (szakkörök, sportköri foglalkozások)
- A tájékoztató elfogadása előtt beszerzi a SZMK, a diákönkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat véleményét.
- A tanuló (szülője segítségével és hitelesítésével) írásbeli nyilatkozattal jelentkezhet legkésőbb május 30-ig az iskolai formanyomtatvány kitöltésével.
- A szülő írásbeli kérelme alapján a tanuló igényelhet napközis vagy tanulószobai ellátást előzetes felmérés alapján május 31-éig az iskola formanyomtatványának kitöltésével. A napközis létszám módosítása (a jelentkezés) az igények szerint folyamatos, az iskola minden kiskorú ellátását biztosítja.
- A tanuló szülője kérelmére – az iskolaorvos, védőnő, gyógytestnevelő, szülő előzetes egyeztetése és tájékoztatása után – igénybe veheti az iskola által szervezett

gyógytestnevelés foglalkozásokat. Az iskolai formanyomtatványt előzetes igényfelmérés alapján május 31-ig kell kitölteni.

- Szakkörök, sportfoglalkozások megfelelő létszám (10 fő) esetén indíthatók.
- Pótjelentkezést szeptember 15-éig, új tanuló esetén a beiratkozáskor elfogadunk.

Ha a tanulót kérelemre felvették a nem kötelező foglalkozásra, vagy nyilatkozott a kötelezően választható tantárgyról, a tanítási év végéig kötelező azon részt venni.

Évente egy alkalommal írásban benyújtott kérelemre az intézmény vezetője engedélyezheti a tantárgyválasztás, foglalkozás, szakkör módosítását. A döntést a különleges bánásmódot igénylő tanulók érdekeinek maximális figyelembe vételével kell meghozni.

Intézményünk pedagógus létszáma, munkaerő-gazdálkodása nem teszi lehetővé, hogy a tanárválasztás lehetőségét felajánljuk diákjainknak.

3. A létesítmények, eszközök használatának joga

A Nkt. 46. § (6/c) szerint a tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, a sportlétesítményeket: az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit, az iskolához tartozó területeket.

A tanulók csak azokat az eszközöket vehetik igénybe, amelyek a tanórákra, illetve e tanórán kívüli foglalkozásokra való felkészülésükhöz állnak rendelkezésre.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza azokat a védő-óvó intézkedéseket, amelyek az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használatához kapcsolódnak. A tanulók az iskola egyéb létesítményeit, szabad helyiségeit és eszközeit kötelesek rendeltetésszerűen használni az intézmény nyitvatartási ideje alatt. Ettől eltérő időpontban történő használatra az intézmény vezetője adhat engedélyt.

- A létesítmények, eszközök használata tanári felügyelet mellett, az osztályfőnök vagy szaktanár előzetes tájékoztatása, engedélye alapján lehetséges.

- Osztályterem használatát az adott osztály osztályfőnökének, tornaterem, szaktanterem és eszközök használatát az adott teremért, eszközért felelős szaktanár (számítógépek: informatikatanár) engedélyével lehet használni.
- A tanuló a pedagógust a létesítmények, eszközök használatának igényéről három nappal korábban köteles tájékoztatni.
- A tanulók a létesítmények, eszközök használati jogának gyakorlása közben nem zavarhatják az iskola működési rendjét, a kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozások menetét.
- Tanévközi tanítási szünetekben igény szerinti nyitva tartást az intézményvezető engedélyezheti. Az igényt 5 nappal előbb írásban kell benyújtani.
- Engedély csak tanári és/vagy szülői felügyelet mellett adható ki a helyiségek, berendezések szünet ideje alatt történő használatára.

A létesítmények, eszközök használatának joga (értelemszerűen) a szabad létesítményekre és eszközökre vonatkozik.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog

A Nkt. 46. § (6/d) szerint a tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Intézményünk az iskola-egészségügyi ellátás keretében biztosítja tanulóinknak ezt a jogot.

Iskolánk pedagógiai programja részletesen tartalmazza az iskolai egészségnevelési tervet, ennek részeként éves munkatervben lebontva az iskola-egészségügyi ellátás módját és tartalmát. A gyermekek beiratkozásakor a szülőkkel megismertetjük, ezt követően a közzétett pedagógiai programba bármikor betekintést nyerhetnek.

Intézményünk az iskola-egészségügyi ellátás megszervezésével lehetőséget ad tanulóinknak a rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog gyakorlására. Ezen jogát a diák szülőjével egyetértésben gyakorolhatja, így szabadon eldönthetik, kívánnak-e élni a lehetőséggel.

- Tanulóinknak évente két alkalommal szervezünk tisztasági szűrővizsgálatot az iskolában (fejtetvesség, védőnői vizsgálat), egy-egy alkalommal osztályonként védőnői szűrővizsgálatot, ugyancsak egy-egy alkalommal orvosi szűrővizsgálatot (látás, hallás, belgyógyászati, valamint gyógytestnevelési, fogászati szűrővizsgálatot a helyi Orvosi Rendelőben).

- A törvényben előírt kötelező védőoltások beadása is osztályonként történik iskolaegészségügyi ellátás keretében.
- A szűrővizsgálatok, védőoltások beadásának tervezett időpontjáról, helyéről, a kísérő pedagógus személyéről a szülőt 5 nappal előtte írásban tájékoztatjuk.
- A szülő az arra rendszeresített formanyomtatványon nyilatkozik és aláírásával hitelesíti, hogy hozzájárul gyermeke szűrővizsgálaton való részvételéhez, vagy védőoltás beadásához.
- Ha a szülő nem járul hozzá, ezt is írásban kell jeleznie. Gyermeke számára a vizsgálat időpontjában felügyeletet biztosítunk.
- Ha a pedagógus az iskolában észleli a tanulón a betegség tüneteit, vagy a gyermek rosszulre panaszodik, azonnal értesíti telefonon a szülőket vagy nagyszülőket.
- A gyermeket a szülők megérkezéséig a pedagógus elkülöníti, szükség esetén a sebfelelős lázát, vérnyomását megméri.
- Szülő kérésére rendelési időben az ügyeletet tartó pedagógus a gyermeket iskolaorvoshoz kísérheti.
- Rendkívüli esetben (heveny roham, eszméletvesztés, baleset következménye) az intézményvezető a szülő tájékoztatása és beleegyezése mellett mentőt vagy ügyeletes orvost hív.
- Ha a tanuló feltételezett betegsége a többi tanuló egészségét súlyosan veszélyezteti, az iskola írásban értesíti a szülőt, kéri, hogy gyermekét haladéktalanul vigye orvoshoz.
- Ha a szülő úgy dönt, hogy az iskola tájékoztatása, kérése ellenére sem viszi gyermekét orvoshoz, az iskolának a gyermekjóléti szolgálathoz kell fordulnia.
- Ha a szülő nem járul hozzá a gyermekének szükséges védőoltások beadásához, az iskola ezt az írásbeli nyilatkozatot továbbítja az iskolaegészségügyi ellátást biztosító szakemberekhez. (iskolaorvos, védőnő)

5. A tájékozódás joga

A Nkt. 46. § (6/e) szerint a tanuló joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Joga van személyes adatai védelméhez, a közérdekű adatok megismeréséhez, terjesztéséhez.

Az intézmény legfontosabb dokumentumainak – Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, Házirend – megismeréséhez minden tanulónak joga van, ezért azok megismerése az alábbiak szerint biztosított:

- Az iskola működését meghatározó dokumentumok nyilvánosak, ezért az iskola honlapján megtekinthetők.
- A szülők és diákok számára hozzáférhető helyen, a nevelői szoba információs falán, kifüggesztve található a Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat és a Házirend.
- A pedagógiai programról és a szervezeti és működési szabályzatról, szülő vagy diák kérésére – előzetesen egyeztetett időpontban – az intézmény vezetője köteles tájékoztatás adni, az értelmezésben segíteni.
- Beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőnek és diáknak át kell adni, ha érdemi változás történik benne, akkor az alábbiak szerint tájékoztatni:
 1. Az év eleji összevont szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatja a szülőket szóban.
 2. A tanév folyamán az osztályfőnökök szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket, osztályfőnöki órán a diákokat szóban.
 3. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a diákközgyűlésen és a diákönkormányzati képviselők gyűlésén tájékoztatja a tanulókat a változást kísérő eljárásrendről.
- A megelőző tanévben a tankönyvellátási szabályzat rendelkezéseinek betartásával tájékoztatja a tankönyvfelelős a szülőket a szükséges tankönyvekről, segédletekről, a kölcsönözhető tankönyvekről, a szülői kiadások csökkentéséhez nyújtható segítségről, az igénylés módjáról.

Az iskolai iratkezelési szabályzat rendelkezései biztosítják a tanulók személyes adatainak védelmét.

Csak a tanulói jogviszonnyal, a tankötelezettség teljesítésével összefüggő, valamint a pedagógiai szakszolgálatok és a gyermekjóléti szolgálat körébe tartozó tevékenységek végzéséhez szükséges személyes adatok bocsáthatók az illetékes szervek részére a szülő és tanuló egyidejű tájékoztatása mellett.

A fentiekől eltérő vagy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos szóbeli tájékoztatási igényét a szülő, a diák 5 nappal előtte írásban jelezze az intézményvezetőnek.

6. A diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás joga

A Nkt. 46. § (6/f) alapján a tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek.

Intézményünkben a diákkör és a diákönkormányzat fogalma nem esik egybe. Diákkör fogalmán a szakkört, érdeklődési kör szerint szerveződött csoportot, önképzőkört, énekkart, művészeti csoportot, sportkört és sportfoglalkozást tekintjük.

A diákkörök alakítása iskolánkban pedagógiai feltételekhez kötődik.

- Diákkör intézményünkben pedagógus irányításával és felügyeletével, diákköri napló vezetésével működhet.
- A diákkört vezető pedagógusnak rendelkeznie kell végzettséggel, mely őt a sportkör, szakkör, karének, művészeti csoport stb. vezetésére alkalmassá teszi.
- Intézményvezető kettőnél több diákkör vezetésével nem bízhat meg pedagógust. Pedagógus önként kettőnél több diákkör vezetését is vállalhatja.
- A diákkörbe jelentkező tanulóknak rendelkezniük kell azon képességekkel, melyek őt alkalmassá teszik a diákköri tevékenység végzésére.
- Új diákkör létrehozását pedagógus vagy diák is kezdeményezheti az intézményvezetőnek benyújtott írásbeli igény alapján.
- Tanuló kérheti a diákönkormányzat segítségét a képviselő útján történő benyújtáshoz. (Lásd DÖK-SzMSz)

Új diákkör alakításának eljárásrendje:

- Diák vagy pedagógus a diákönkormányzat hirdetőtábláján közzéteszi a felhívást.
- Legalább 10 fő jelentkezése esetén május 31-ig írásban igényt nyújtanak be az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető június 12-ig dönt a pedagógiai feltételek meglétének vagy hiányának figyelembe vételével.

- Az új diákkörbe való jelentkezés eljárásrendje megegyezik a kötelezően választható tantárgyak és a szabadon választható foglalkozások eljárásrendjével.

Intézményünkben a diákköri tevékenység térítésmentesen biztosított a tanulók számára.

7. A véleménynyilvánítás joga

A Nkt. 46. § (6/g) szerint a tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő-oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről. Joga továbbá, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tegyen, valamint kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, pedagógusokhoz, diákönkormányzathoz, szülői szervezethez, s választ kapjon.

Intézményünkben a diákok szabad véleménynyilvánítási jogát tiszteletben tartjuk és biztosítjuk.

Házirendünk szabályozása csak arra terjed ki, hogy a véleménynyilvánítási jog gyakorlása során az iskola alkalmazottjainak és tanulóinak személyiségi joga, illetőleg az emberi méltósága ne sérüljön. Ezzel együtt a tanulók művelődéshez való joga is érvényesüljön.

- Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet. Így véleménynyilvánítási szándékát kézfeltartással jeleznie kell, s csak a pedagógus felszólítására és engedélyével mondhatja el véleményét az óra tematikájához, módszertanához kapcsolódóan. Ha az óra időkerete nem teszi lehetővé a véleménynyilvánítást, a szünetben erre lehetőséget ad a pedagógus.
- A tanuló véleményét olyan stílusban köteles megfogalmazni, hogy azzal tiszteletben tartja tanuló társai és pedagógusai személyiségi jogait. Nem használhat trágár kifejezéseket, nem tehet senki nemére, korára, származására, vallására, fogyatékosságára, külsejére vagy szellemi képességeire olyan megjegyzést, mely sérti az illető emberi méltóságát.
- A tanuló saját személyét és tanulmányait érintő kérdésekről tájékoztatást kérhet osztályfőnökétől, szaktanáraitól, kérdezhet és véleményt alkothat az osztályfőnöki órán vagy tanítási óra után, illetve előre egyeztetett időpontban személyes megbeszélés során.

- Szaktanáraitól, az intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet, véleményt alkothat, kérdezhet és javaslatot tehet a fogadóórák időpontjában, valamint diákközgyűlésen.
- A tanulók véleményt alkothatnak az őket tanító pedagógusok munkájáról is.

8. Az önazonossághoz való jog, az önrendelkezési jog

A Nkt. 46. § (6/h) alapján a tanuló joga, hogy vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartsák.

Minden tanuló törvényben biztosított joga tehát, hogy vallási, világnézeti meggyőződésének hangot adjon, kifejezze valamely nemzetiséghez tartozását. Ezt csak úgy teheti meg, hogy közben nem akadályozza társai művelődéshez való jogát, a tanítási órák megtartását.

- A tanuló önrendelkezési joga alapján maga határozza meg identitását, vagyis maga dönti el, élettényeiből mivel kíván azonosulni, mit kíván megtagadni.
- Sem pedagógus, sem tanuló nem tehet mások identitására vonatkozó megjegyzést úgy, hogy az sértse az emberi méltóságot vagy a közösség előtt hátrányos helyzetbe hozza az illetőt.
- Ezen adatokat minden pedagógus köteles bizalmasan kezelni.
- Sem a tanuló, sem a szülő nem kötelezhető arra, hogy nyilatkozzon vallási, etnikai, nemzetiségi hovatartozásáról, szociális helyzetéről akkor sem, ha az a tanulói jogviszony alapján kedvezményekhez juttatná.
- Nyilatkozattétel önkéntes.

9. Az eljárás indításának joga

A Nkt. 46. § (6/j) alapján a tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot.

Ennek értelmében, ha a tanuló vagy szülője úgy ítéli meg, hogy az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása sérti a gyermek jogait, eljárást indíthat, az oktatási jogok biztosához fordulhat.

- A szülő az eljárást a jogsértés tudomására jutásától számított 15 napon belül kezdeményezheti.
- Nem indíthat eljárást a tanuló magtartás, szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen, ha az iskolában alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt az értékelés.
- Az iskola a szülőnek előzetes egyeztetési lehetőséget biztosít, amellyel megelőzhető az eljárás elindítása.
- A szülő az egyeztetési lehetőséget írásban kérheti az intézmény vezetőjétől.
- Az egyeztető eljárás eredménytelensége esetén az iskola köteles jegyzőkönyvbe foglalni a szülő jogorvoslati kérelmét.

A jogai érvényesítéséhez szükséges jogszabályokról igény esetén az iskola köteles tájékoztatni a szülőt.

10. Vendégtanulói jogviszony

A Nkt. 46. § (66i) értelmében a tanuló jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesíthet. Ez nem jelent alanyi jogot.

Intézményünkben a tanulók a tagintézmény-vezető/igazgató engedélyével létesíthetnek másik iskolával vendégtanulói jogviszonyt.

- Ha a szülő az iskolában oktatóktól eltérő ismeretek megszerzése céljából gyermeke számára vendégtanulói jogviszonyt szeretne létesíteni, azt az intézményvezetőnek írásban benyújtott kérelem alapján kezdeményezheti.
- Az intézményvezetői döntést a tanuló túlterheltségének mértéke, a szükséges tanulmányi eredmények megléte, a kétféle tanulmány szinkronja befolyásolhatja.
- Ha a tanuló tartós gyógykezelése nem teszi lehetővé az iskolába járást, az intézményvezető engedélyezheti, hogy további vendégtanulói jogviszony létesítésével tanulmányait egészségügyi vagy rehabilitációs intézményben folytassa.
- Az intézmény vezetője a vendégtanulói jogviszony létesítésre beadott kérelemtől számított 15 napon belül beszerzi a fogadó iskola/intézmény véleményét.

A meghozott döntésről írásban tájékoztatja a szülőt (diákot) és a fogadó iskolát vagy egészségügyi, rehabilitációs intézményt.

11. Részvétel a döntéshozatali tevékenységben

A véleményezési jog

A Nkt. 46. § (6/k) alapján a tanuló joga, hogy személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

Intézményünkben a házirend lehetőséget biztosít tanulóinknak arra, hogy közvetlen vagy közvetett módon közreműködjenek minden, őket érintő döntés meghozatalában.

A diákélet megszervezésére, az érdekképviselő biztosítására, a diákok önrendelkezési jogának tiszteletben tartására iskolánkban diákönkormányzat működik, mely önálló szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.

- A DÖK-SzMSz az intézményi SzMSz részét képezi.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok nevelőtestületi elfogadása előtt (pedagógiai program, házirend, szervezeti és működési szabályzat, adatkezelési szabályzat) közvetett módon, a diákönkormányzat képviselőtén keresztül kikérjük a tanulók véleményét:

- A diákönkormányzatot segítő pedagógus ismerteti a diákönkormányzati képviselők ülésén a dokumentum vagy módosítás tartalmát.
- A diákképviselők összegyűjtik az ezzel kapcsolatos véleményeket, javaslatokat, írásban a tantestület elé terjesztik.
- A tantestület a diákönkormányzat véleményének meghallgatása és figyelembe vétele után dönt a dokumentumok elfogadásáról.

Tanulóink a diákönkormányzaton keresztül közvetett módon ún. „diákbíróság” segítségével is részt vehetnek a döntéshozatalban: a tanulók jutalmazásában és fegyelmezésében /Lásd részletesen a DÖK-SzMSz-ben./

A házirend megalkotásában közvetlenül is részt vehetnek diákjaink. Az elvárt viselkedés szabályaira ők tesznek javaslatot az alábbi kérdésekben:

- Az ebédlő rendje: a kulturált étkezés illemszabályai
- Utazás diákjáraton: „Utazási illemkódex”

- A szünetek rendje: a diákügyeletes és hetes segítő magatartása
- A kulturált kommunikáció illetően: harc a trágárság ellen

Javasataikat osztályfőnöki órákon összegyűjtik, a diákképviselők továbbítják a diákönkormányzatnak. A diákközgyűlés dönt az elfogadásáról.

A házirend részeként diákjainkkal közösen készítette el tantestületünk a pedagógus-diák viszonyt szabályozó normarendszert, mely a harmonikus tanár-diák kapcsolat kialakítása érdekében született.

12. Felmentés a tanórai foglalkozások alól

A Nkt. 46. § (6/f) alapján a tanuló joga, hogy kérje a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentést.

A szakértői bizottság szakvéleménye alapján fel lehet/kell menteni a tanulót:

- A tanórai foglalkozások alól, de nem mentesül a tanulás és értékelés/osztályzás alól.
Pl.: Egészségkárosodása nem teszi lehetővé az iskolába járást. SNI-s tanuló az illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, BTM-es tanuló a Nevelési Tanácsadó, súlyos beteg vagy tartós gyógykezelésben részesülő gyermek szakorvosi javaslatra magántanulói jogviszonyt létesíthet.
- A tanulás alól egy vagy több tantárgy esetében, ekkor nem értékelik/osztályozzák a tanulót.
- Az értékelés alól, ekkor a tanulás alól nem mentesül. Mentésítik a jegyes osztályzástól, de szövegesen kell értékelni. Az igazgató csak a készségtárgyak tanulása alól mentesítheti a tanulót: testnevelés, ének, rajz, technika.

Az intézményvezető felmentheti időlegesen a tanulót a szülő (tanuló) írásbeli kérelmére a tanórai foglalkozások alól.

- Ez néhány héttől több tanítási évig terjedő időszakot is jelenthet.
- A felmentett tanuló távolmaradása nem mulasztás.

Az intézményvezetői döntés minden esetben egyedi, az elbíráláskor a szülő/tanuló indokait, a gyermek egyéni adottságait, sajátos helyzetét mérlegeli. Pl.: baleset, sajátos nevelési igény, stb.

Az intézményvezető az egyéb foglalkozásokon való részvétel alól is mentesítheti a tanulót.

- Ez alól kivétel az egész napos iskola.

A magántanulói jogviszony is a tanórai foglalkozások alóli felmentést jelenti.

- A szülő a gyermeke „magántanulóságra” irányuló kérvényét az intézmény vezetője 5 napon belül továbbítja a Járási Hivatal Gyámhivatala és a Gyermejkölési Szolgálat felé. A két hatóság véleményezése után dönt a magántanulói jogviszony létesítéséről.
- A döntést egyeztetni a tankerületi igazgatóval, majd tájékoztatja a szülőt. A kérelem elutasítására az intézményvezetőnek van lehetősége.
- A tankötelezettség teljesítése, a tanuló értékelése, osztályozása az iskola által meghatározott egyéni módon történik.

13. A független vizsgabizottság előtti beszámolás joga

A Nkt. 46. § (6/1) alapján a tanuló joga, hogy kérelmére jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

A független vizsgabizottság előtt tehető tanulmányok alatti vizsgát a Kormányhivatal szervezi.

A független vizsgabizottság igénybevételének lehetősége ahhoz nyújt módot a tanulónak, hogy iskolán kívül méresse meg tudását.

- Ha a tanulónak mulasztás miatt osztályozó vizsgát kell tennie, kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt tegye azt.
- A tanuló szülője igényét írásban a félév vagy tanítási év utolsó napját megelőző 30. napig nyújthatja be.
- Az intézményvezető 8 napon belül továbbítja a kérelmet a Kormányhivatalnak, mely a félév, illetve a tanév utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

- Ha a tanulót bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, a bizonyítvány átvételét követő 15. napon szülője írásban kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt számoljon be tudásáról.
- Az intézményvezető e kérelmet is 8 napon belül továbbítja a Kormányhivatalnak.

Az eljárás menetéről az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a szülőt az igénybejelentéskor.

14. Az iskolaváltás joga

A Nkt. 46. § (6/n) szerint a tanuló joga, hogy kérje átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe. A szülő ezt a szabad iskolaválasztás jogán felelősséggel megteheti.

Intézményünkbe a tanuló felvételéről vagy átvételéről az intézményvezető dönt a tanuló jelentkezése alapján.

- Iskolánk köteles felvenni, átvenni a beiratkozási körzetben lakó (Csókakő, Csákberény) tanköteles diákokat.

A felvételtől/átvételtől való döntés a felvételi eljárás keretében születik.

- Az elsősök beiratkozási rendjét a KLIK határozza meg évente.
- Az erről szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon (honlap, iskolában elhelyezett hirdetmény) és az érintett települések óvodáiban polgármesteri hivatalaiban elhelyezett plakátok formájában a megjelenéstől számított 3 napon belül közzétesszük.
- A tájékoztató tartalmazza a benyújtandó dokumentumok listáját is: személyi azonosító, lakcímet igazoló, fejlettség elérését tanúsító iratot.

Iskolánkban német nemzetiségi oktatás folyik. Beiratkozáskor a szülőknek nyilatkozniuk kell a neveléssel-oktatással kapcsolatos, valamint gyermekük joggyakorlásához kapcsolódó kérdések köréről:

- A szülőnek nyilatkoznia kell, hogy igényli-e gyermekének a német nemzetiségi oktatást.
- Nyilatkozik továbbá arról, hogy a kötelező órák terhére erkölcsstan oktatást, vagy az egyházak által szervezett hitoktatást választja gyermeke számára.
- Ugyancsak jeleznie kell a normatív támogatások, kedvezmények iránti igényét írásban (étkezés,)

- Valamint minden, a gyermek személyiségfejlesztése és egészségvédelme szempontjából fontos információt a beiratkozással egyidőben az iskola rendelkezésére bocsát önkéntesen (SNI, BTM, HHH, a tartós betegség igazolása).

Az iskola feladata a továbbtanulás, a középiskolai felvétel megszervezése éves beiskolázási rend alapján.

- Erről s az eljárási rendről az iskola pályaválasztási felelőse és a nyolcadikos osztályfőnök tájékoztatja a szülőket és diákokat, és számukra minden segítséget megad: pályaválasztási szülői értekezletek, fogadóórák, írásos tájékoztatók keretében.

A tanulók átvételét másik intézményből a szülőnek írásban kérvényezni kell.

- A kérvényt az intézményvezetőnek kell benyújtani.
- Intézményünkbe beiskolázási körzeten kívüli tanulókat is felveszünk.
- Az átvételről szóló intézményvezetői döntés a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével történik.
- Az átvételnél elsőbbséget élveznek a kiemelt figyelmet érdemlő tanulók.

Az átvételről az intézményvezető – a benyújtási kérelemtől számított 5 napon belül dönt, s a szülőt értesíti.

15. A diákképviselőt joga, az érdekképviselőt joga

A Nkt. 46. § (6/o) és (6/p) alapján a tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőt joga. Joga továbbá, hogy diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőt joga, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

Intézményünkben valamennyi tanuló képviselőt joga egy diákönkormányzat működik.

- Élén a diákönkormányzat vezetője áll, akit az osztályok diákképviselői választottak a diákközgyűlésen.
- Munkájukat egy diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja, aki koordináló tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a köznevelési törvény, az iskola szervezeti és működési szabályzata, illetve házirendje alapján végzi.
- Első osztálytól választó és választható minden diák a diákképviselőt joga.
- Szeptember 15-éig osztályfőnöki óra keretében az adott osztályok diákképviselőt joga választanak, ők alkotják a diákönkormányzat vezetését, a diáktanácsot.

- A diákönkormányzat működését, az érdekképviselőt kérdéskörét a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- Az eljárásrendről a tanulót a diákönkormányzat tájékoztatja.

Ha a tanuló az őt ért sérelem orvoslására, az érdekképviselőre a diákönkormányzatot kéri fel, abban az esetben ezt írásban jelzi az intézmény vezetőjének.

- Az intézményvezető az eljárásról értesíteni, a döntésről írásban tájékoztatni köteles a diákönkormányzat részéről eljáró személyt.
- Diákönkormányzat részéről eljáró személy lehet bárki, aki a diákönkormányzatnak tagja, a diák-önkormányzati képviselő, a diákönkormányzatot segítő pedagógus.
- A jogorvoslati (fegyelmi, kártérítési) eljárás megindítása előtt az intézményvezetés előzetes egyeztetési lehetőséget biztosít, melyről a tanulót/diákönkormányzati képviselőt tájékoztatja.
- Az egyeztető eljárás részletes szabályozását az SzMSz tartalmazza.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, jegyzőkönyvbe kell foglalni a diák jogorvoslati kérelmét.
- Ha a diák érdekképviselőt a diákönkormányzat látja el, akkor erről a szülőt is értesíteni kell.

A fegyelmi vagy kártérítési eljárás során a diákok önrendelkezési jogának biztosítása érdekében meg kell hallgatni, ki kell kérni a diákbíróság véleményét is.

16. Szociális alapú támogatáshoz való jog

A Nkt. 46. § (6/q) alapján a tanuló joga, hogy kérelemre, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön.

Intézményünk az állami, Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ részeként működő intézményegység, mely önálló költségvetéssel nem rendelkezik.

- E körben szabályozást, eljárásrendet kialakítani és döntést hozni csak akkor áll módunkban, ha a fenntartó költségvetési keretet biztosít rá.
- Erről az intézményvezető évente, a szeptemberi összevont szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.
- Költségvetési keret esetén az adott tanévre vonatkozó szabályozást a Házirend mellékletként tartalmazza.

II. A tanulói kötelességek gyakorlására vonatkozó szabályozás

1. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok, jogkövetkezmények

Nkt. 46. § (1/a) A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

A tanulónak a tanítási órákról, foglalkozásokról való távolmaradását, mulasztását igazolnia kell!

Igazolt mulasztásnak tekinthető:

- betegség esetén
- a szülő kérelme alapján
- hatósági intézkedés miatt
- egyéb alapos indok miatt
- iskolai tanulmányi- és sportversenyen való szereplés
- Évvégi osztálykirándulás

A távolmaradás kérésének rendje:

- A tanév folyamán a szülő 3 tanítási napot igazolhat
- A 8. osztályosok 2 tanítási napon – a szülő írásbeli kérésére – középiskolai nyitott napon való részvételére
- A szülő előzetes bejelentése, írásbeli kérelem benyújtása esetén mód van *maximum* 4-6 nap tanulói távolmaradásra egyéni mérlegelés alapján.

A mérlegelés szempontjai:

- a tanuló tanulmányi munkája, előmenetele
- a közösségben tanúsított magatartása, viselkedési normái
- orvosi igazolással alátámasztott hiányzása nem gyakori, a hiányzási órák száma nem veszélyezteti a továbbhaladását
- már felhasználta-e a 3 x 1 napról szóló szülői igazolást
- nincs igazolatlanul mulasztott órája
- a tanítási órákra, foglalkozásokra nem késéssel érkezik
- az osztályfőnök véleményének kikérése

Speciális, egyedi eset alapján való távolmaradás:

Amennyiben tanulmányokkal, a tanuló képességeinek kibontakoztatásával összefüggésben

kér engedélyt (pl. nyelvtanulás, sport, művészeti iskola), ez esetben a szülő személyes, illetve

írásbeli kérelme mellé a távolmaradást igazoló dokumentumok (szerződés-kötés, okmányok, hivatalos értesítés, kikérő stb.) benyújtása szükséges az intézményvezetőhöz.

Mulasztások igazolásának rendje:

- A szülő tanévenként 3 x 1 tanítási napot igazolhat írásban. A távolmaradás előzetesen kérhető, vagy utólag kell igazolni maximum 3 napon belül.
- Ha a tanuló betegség vagy egyéb, a szülő által ismert ok miatt nem megy iskolába, a szülőnek értesítenie kell az iskolát, lehetőség szerint az első hiányzási nap folyamán.

A hiányzásokat a tanuló visszaérkezésétől számított 1 tanítási héten belül (5 munkanap) orvosi igazolással kell alátámasztani.

Az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményei:

A 14. életévét be nem töltött tanulót – nagykorú kíséretének hiányában – a rendőr igazoltathatja, a tanítási napra vonatkozó távolmaradása miatt. Ellenőrizheti a tanítási napon tanítási óráról, valamint az iskola által szervezett kötelező foglalkozásokról engedéllyel vagy anélküli távozását.

Az ellenőrzés további lépései:

- A rendőrség egyeztet a nevelési-oktatási intézménnyel
- Indokolatlan távolmaradás esetén az intézményvezetőhöz kísérheti a nevelési-oktatási intézmény tanulóját.

Ez esetben hitelt érdemlő igazolások:

- nevelési-oktatási intézmény igazolása
- orvosi igazolás
- a szülő, törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás

Ha a tanuló távolmaradását nem tudja igazolni, a mulasztása igazolatlan.

A tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos értesítési kötelezettség: 20/2012. EMMI-rendelet 51. § (4)-(5)

- Az iskola köteles értesíteni a szülőt, ha gyermeke 1. alkalommal igazolatlanul mulaszt.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- 10 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola vezetője a szülő mellett értesíti a Móri Járási Hivatal Járási Gyámhivatalát, valamint a Gyermejkölési Szolgálatot.

- 30 órás, illetve 50 órás igazolatlan mulasztás esetén az iskolavezető tájékoztatja, illetve értesíti a szülőt ajánlott küldeményként feladott levélben, valamint a Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatalát, amely szabálysértési eljárást folytat le.

A késés is mulasztás, mely a házirend megszegését jelenti.

- Aki a tanóra megkezdéséig a megfelelő tanterembe nem érkezik meg, késik! A késésbejegyzésre kerül a tanuló e-napló felületére. A késést igazolni szükséges, hasonlóan a távolmaradás, mulasztás rendjénél leírtaknál.
- Nem számít későnek a más településről tömegközlekedési eszközzel, menetrend szerinti járással később érkező tanuló, ha az időjárási viszonyok vagy a menetrend ezt alátámasztja.
- A késések idejét össze kell adni. Ha eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 percet), a késés 1 igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló – a tanítási óra/foglalkozás megzavarása nélkül – részt vehet a „folyamatban”.
- 3 alkalommal való indokolatlankésés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

A mulasztás következményeinek meghatározása:

- Ha a tanuló - igazolt és igazolatlan hiányzása - meghaladja a 250 órát, egyéni elbírálás alapján osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évfolyamot kell ismételnie.
- Hasonló szankciók alkalmazhatók - a nevelőtestület döntése szerint - ha a tanuló egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladó mulasztására került sor egy tanítási évben.

2. A nevelés-oktatás rendjéhez kapcsolódó tanulói kötelezettségek gyakorlása

Nkt. 46. § (1/d) A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

2.1. A nevelés-oktatás rendje

- Az intézmény 6 óra 30 perctől tart nyitva.
- 6³⁰-tól 7¹⁵-ig az iskola portaszolgálatot teljesítő dolgozója felügyel - szülő írásbeli kérése alapján - a korán jövő tanulóokra.

- Az ügyeletes pedagógusok 7¹⁵-től fogadják az érkező diákokat.
- Az iskolába érkezés ideje: 7⁴⁵. Bejáró tanulók esetében a menetrend szerinti autóbusz érkezésének időpontja. A különjáratú iskolabusz 7¹⁵ -re érkezik Csákberényből.
- Jó idő esetén gyülekező az iskola udvarán.
- Közös sorakozó 7⁴⁵-kor, majd felvonulás az osztálytermekbe.
- A tornatermi öltözőt csak tanári felügyelet mellett vehetik használatba a diákok a tanórára becsengetés előtt 5 perccel.
- Az első tanítási óra kezdete reggel 8 óra.
- A tanulók kötelesek minden tanóra kezdetére a megfelelő tanteremben tartózkodni.
- Aki a tanóra megkezdése után érkezik, késik.
- A tanítási óra ideje 45 perc.
- A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére pihenőidő/szabadidő biztosított a szünetekben.
- Az utolsó órától 14³⁰-kor csengetnek ki.

2.2. Tanítási órák és szünetek rendje:

Tagintézményben

<i>Órák</i>	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>	<i>Szünetek időtartama (perc)</i>
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	15 (reggelizés)
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	10
3.	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰	15 (levegőzés)
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰	10
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵	10
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰	15
7.	13 ⁴⁵	14 ³⁰	
8.			

Az iskolaotthonos oktatás 16 óráig tart

Az iskola épületét a tanuló a tanítási idő alatt csak rendkívüli esetben (szaktanár, osztályfőnök, intézményvezető), engedéllyel hagyhatja el. Otthon felejtett felszerelésért a tanuló nem mehet haza.

Csákberényi telephelyen

Órák	Becsengetés	Kicsengetés	Szünetek időtartama (perc)
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	15 (reggelizés)
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	15
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵	15 (levegőzés)
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵	15
5.	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵	15
6.	13 ⁰⁰	13 ⁴⁵	
7.			
8.			

14.00-tól 17.00-ig napköziotthonos foglalkozás.

2.3. A szünetek rendje:

- Diákjaink az óráközi szüneteket az iskola folyosóján, udvaron töltik.

- Az első szünetben reggeliznek a tanterekben.
- A harmadik, 15 perces ún. „nagyszünetben” – az ügyeletes tanárok döntése alapján - az iskola belső udvarán vagy az iskola melletti sportpályán, játszótéren levegőznek.
- Eső vagy mínusz öt foknál hidegebb idő esetén a nagyszünetet is az iskola folyosóin töltik.

2.4. A diákétkeztetés rendje:

Az étkezés rendje a tanulók órarendjéhez és a délutáni foglalkozásokhoz igazodik.

- A reggelit a diákok az első, 15 perces szünetben a tanteremben fogyasztják el.
- Gyümölcsprogram keretében az alsó tagozatosok a második szünetben gyümölcsöt vagy gyümölcslevet kapnak.
- A tanulók az iskola épületében berendezett ebédlőben étkeznek az év elején kialakított csoportokban, pedagógus felügyelete és irányítása mellett.
- Egyéni étkezésre külön engedéllyel és indokolt esetben van lehetőség az alábbiak szerint:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ betegség, orvosi kontroll ▪ szülő írásbeli kérelme alapján ▪ iskolai verseny esetén ▪ rendkívüli időjárás indokolja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1-1- osztályközösség nagyobb iskolai rendezvényre készül ▪ egyéb, egyéni vagy iskolai elfoglaltság esetén
--	--
- Ekkor az intézményvezető-helyettes vagy az osztályfőnök írásbeli engedélyével csoporton kívül is átmehet a tanuló.
- Étkezések ideje: 11⁴⁰-tól 14⁰⁰-ig három tanulócsoportban az órarend alapján elkészített aktuális beosztás szerint.
- A nem napközis vagy tanulószobás diákok az ebédlőben vehetik el az uzsonnájukat.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára.

2.5. A napközi és tanulószoba rendje:

Intézményünkben, az alsó tagozatban iskolaotthonos oktatás történik, a felső tagozatban két tanulószobás csoport működik.

Munkarendjüket az alábbiak szerint szervezik:

Alsó tagozat: Ebédeltetés és szabadidős tevékenység 11⁴⁰-tól 14⁰⁰-ig

Felső tagozat: Ebédeltetés és szabadidős tevékenység 13³⁰-tól 14⁰⁰-ig

- Kötelező tanórákon való részvétel 14⁰⁰-16⁰⁰-ig, közte 10 perc szünet 15¹⁵-15³⁰-ig
- Szabadon választható tevékenység, összevont ügyelet: 16⁰⁰-17⁰⁰-ig

A diákok az uzsonnájukat a tanórák közti szünetben fogyasztják el.

Az összevont ügyeletet egy pedagógus vezetése mellett biztosítjuk.

A tanulót hazavinni, tanulónak hazamenni ebéd után vagy (napközis esetén) 16⁰⁰ óra után van mód, ettől eltérni a szülő írásbeli kérelme alapján lehet.

Tanulósobások kérelemre otthon is ebédelhetnek. A napköziből, tanulósobáról való igazolatlan távolmaradás, késés is mulasztásnak számít. Ha a gyermek a tanulási időt nem töltheti a napköziben/tanulósobán, a szülő felelőssége a másnapra való felkészülés. A délutáni különórák esetére ugyanez a szabályozás vonatkozik.

2.6. Iskolajárat működési rendje:

A Csákberényből bejáró tanulóink iskolabusszal utaznak.

Diákjaink az iskolajáratot térítésmentesen vehetik igénybe

A diákjárat reggel 7⁰⁰-kor, téli időszakban 7⁰⁰-kor indul Csákberényből a Központi megállóból. 7¹⁵ –kor érkezik az iskola elé.

- Iskolabusz a délután folyamán 1 alkalommal indul Csákberénybe 16¹⁰-kor.
- Valamennyi bejáró tanuló – külön szülői engedély hiányában – köteles az utolsó időpontban induló iskolabusszal hazautazni!

A működési rend, a tanórák védelme:

A szülő tanítási idő és napközis foglalkozás alatt csak sürgős és rendkívüli esetben keresheti fel a pedagógust a tanítási/tanulási órák védelme érdekében. Szükség esetén hagyhat üzenetet az iskolatitkárnál, folyosói ügyeletésnél.

Tanulói munkarend:

Meghatározó eleme az oktatás munkarendje, időtartama, amely a helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátítását, a tanulók felkészítését biztosítja, valamint az ehhez kapcsolódó iskolai helyiségeknek a használata.

2.7. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola helyiségeinek használati rendjére vonatkozó szabályokat minden tanulónak be kell tartania.

Osztálytermek, szaktantermek

Az igényesen felújított tantermek védelme, állagának és tisztaságának megőrzése minden diák és pedagógus kötelessége. Hat tantermet korszerű digitális eszközökkel (digitális tábla, projektor, laptop) szereltünk fel, amelyek különösen nagy értéke miatt fokozott védelmet igényelnek.

- A tantermekbe a délelőtti tanítási órákra és a délutáni foglalkozásokra csak tanári felügyelet mellett mehetnek be a diákok.
- Kicsengetéskor a felsős diákok - pedagógus jelenlét mellett - osztályt váltanak, felszerelésüket előkészítik, majd a hetesek kivételével szünetekben a folyosókon tartózkodnak.
- Osztályrendezvények, találkozók stb. szervezése esetén az ott tartózkodó tanulók és felnőtt irányítók felelőssége, hogy a tantermek és értékeik (ingóságok, műszaki cikkek stb.) ne sérüljenek, károsodjanak.
- A szándékosan kárt okozó diákok anyagi felelősséggel/kártérítéssel tartoznak az intézmény felé.

Informatikaterem rendje

- A nagy értékű berendezések (számítógépek) védelme miatt fokozott a fegyelmezettség iránti elvárás.
- A gépek be- és kikapcsolása, valamint a terembe be- és kilépés csak pedagógus engedélyével lehetséges.
- A géphez ülő tanuló kötelessége, hogy az általa használatba vett gépet és tartozékait leellenőrizze. Bármilyen hiányosságot, a megszokottól eltérő problémát észlel, köteles azonnal jelezni a jelen lévő pedagógusnak. Ennek elmulasztása esetén adódó problémák miatt a gépet használó diák felelősségre vonható.
- A teremben semmiféle olyan eszköz nem használható, amely kárt tehet a gépekben, megzavarhatja azok működését.
- Ügyelni kell arra, hogy a programokban és az operációs rendszerben kár ne keletkezzen.

- Saját lemez a gépbe nem tehető!
- Az eszközök és az asztal a tanítási óra végén rendben hagyva hagyható el.
- A tanteremben enni és inni szigorúan tilos!

Öltözők és tornaterem rendje:

- Az öltözőket a figyelmeztető csengetés után lehet elfoglalni.
- Az öltözők rendjéért a kijelölt tanulók felelősek, különösen odafigyelve arra, hogy értékek ne maradjanak sem tanítási óra alatt, sem utána az öltözőkben.
- A tornaterembe csak tornacipőben/teremcipőben lehet bemenni.
- A testnevelés óra után a legrövidebb időn belül át kell öltözniük a tanulóknak (max. 5 perc), és az őket váltó osztálynak rendben átadni.
- A tornateremben pedagógus felügyelete nélkül egy tanuló sem tartózkodhat a fokozott balesetveszély miatt.
- Minden esetben kötelező a szereket a pedagógus utasításának megfelelően használni, a tornaterem állagának megőrzésére törekedni!
- A tornatermi szertárba belépni, és onnan sportszereket kihozni szigorúan a testnevelést tanító pedagógusok felkérésére és ellenőrzése mellett lehet! A szertár felszereltsége elsősorban az iskolai tanórák, a délutáni (órarend szerinti) sportfoglalkozások lebonyolítását szolgálják.
- Napközis csoportok a testnevelő tanár engedélyével és nyilvántartásával sportszereket kölcsönözhetnek tartós használatra a szertárból.
- A sportszerek udvaron, sportpályán, a szabadban való rendeltetésszerű használatáért a diákok, az eszközök védelméért a csoportokat vezető, felügyelő tanárok felelősek.

Tálaló konyha

- Az iskolai tálaló helyiségben kerül sor napi szinten a napközisek reggelijének, az alsósok gyümölcsének előkészítésére, tálcán való „tárolására”, valamint az uzsonna osztályonkénti/csoportonkénti kiosztására.
- A konyhában csak egészségügyi könyvvel rendelkező felnőtt személyek tartózkodhatnak.
- Itt történik a tanulók reggelizéséhez felhasznált csészék, eszközök fertőtlenítő mosogatása, majd tárolás is.
- A higiénia szabályok betartása miatt a tanulók belépése csak rendkívüli esetekre korlátozódik.

Tanári szoba igazgatói szoba

- A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál vagy a tanári szobában, a szünetekben intézhetik.

- Más esetekben tanáraikat kihívathatják a tanári szobából, de oda csak kizárólag indokolt esetben mehetnek be.
- Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

A mosdók és mellékhelyiségek használati rendje

- Diákjaink az alsó épületben és az udvaron lévő mosdókat és wc- ket használhatják.
- A kihelyezett folyékony szappant, papírtörülőt – takarékos használat mellett - kézmosáshoz vehetik igénybe.
- A szándékosan pazarló, kárt okozó társakat kötelesek figyelmeztetni, illetve az ügyeletes pedagógusnak jelezni.
- Szükség esetén a mosdókban diák ügyeletes vigyáz a rendre, aki az előtérben tartózkodik.
- Használat után mindenkinek kötelessége a wc-t lehúzni, kezet mosni.

3. Közreműködési kötelezettség az iskolai környezet rendben tartásában

Nkt. 46. § (1/c) A tanuló kötelessége, hogy életkorához, fejlettségéhez, iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete/irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Saját környezetének „rendben tartása”:

- Az intézmény minden dolgozójának és diákjának kötelessége az iskola vagyonának védelme, állagának óvása, a tantermek leltári tárgyainak megőrzése.
- Minden osztály köteles saját osztálytermének esztétikumát megőrizni, annak folyamatos szépítésében, dekorálásában közreműködni osztályfőnökük javaslata és irányítása alapján.
- Jogos elvárás, hogy minden tanuló tartsa tisztán saját asztalát/padját, székét, amelyet a tanítási órákon használ: Szükség esetén padjából a szemetet kisedje, asztallapját letörölje.
- Valamennyi tanuló köteles a tanteremben „benti cipőben” tartózkodni a tanterem tisztaságának megőrzése, a komfortérzet, illetve higiéniai okok miatt is.
- A tantermekhez tartozó öltözőfakkok rendjének, tisztaságának, az iskolai folyosók esztétikumának megtartása minden tanuló feladata.

- A tanulói gondatlanság okozta környezetszennyezést az életkor és teljesítőképeség figyelembe vételével, védőkesztyű használatával a diákközösségek maguk kötelesek megszüntetni.

Az iskola és környékének „rendben tartása” idején mindenki köteles a balesetvédelmi szabályokat betartani: saját és társai egészségét, testi épségét óvni, a tanulóbaleseteket megelőzni, baleset esetén a felügyelő pedagógusnak azonnal jelezni.

A tanítási órák, a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában való közreműködés:

A tanítási órák előkészítésében a hetesek aktívan közreműködnek.

- Az osztálynévsor alapján (heti váltással) kijelölt két hetes a feladatokat egymás között megosztva végzi.
- A hetesek felhívják a tanulók figyelmét a kikapcsolt mobiltelefonokat helyezték a táskák mélyére. Tanítási idő alatt nem használhatják.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit: tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszközök előkészítése (térképek), szellőztetés.
- A tiszta, kulturált környezet fenntartására figyelmeztetik társaikat is.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.

- A tanító/tanár 5 perces „hiányzása” esetén tájékoztatják a problémáról az iskolavezetést: jelzik a tanári szobában.
- Óra elején jelentik a hiányzók nevét.
- Tájékoztatják a pedagógust az esetleges gondokról, rendellenességekről.
- A tanítási óra befejezésekor, ill. tanteremcserénél a két hetes ellenőrzi a tisztaságot, és utolsónak hagyják el a tantermet.
- Nagyszünetben ügyelnek az „öltözőfakkokra”.
- Hetente kétszer (kedden és pénteken) megöntözik a virágokat.
- A hetesek egyéb megbízásait – közös megegyezéssel – az osztályfőnök, illetve szaktanár alkalmanként kiegészítheti.

A tanórák és foglalkozások zavartalan kezdése és védelme érdekében minden diák kötelessége, hogy az adott órához szükséges felszereléseket és eszközöket előkészítse (Pl.: technika- és rajzfelszerelés).

Pedagógus felkérése esetén köteles a diák a különböző tanítási-tanulási munkaformákhoz szükséges terem berendezéséhez aktív segítséget nyújtani (Pl.: kooperatív tanuláshoz asztalok/padok csoportba rendezését elvégezni).

A kötelező tanítási órák és a szünetek ideje alatt tanuló ügyeletes segíti a pedagógusok munkáját.

- A tanulói ügyeletet az ügyeletvezető tanár szervezi, irányítja és ellenőrzi. Az ügyeleti rendszert a felső tagozatos tanulók látják el napi váltásban.
- A kiválasztás rendje: 5-8. évfolyamon, osztályonként felmenő rendszerben, de önkéntes alapon.
- A megbízást vállaló tanuló az intézmény egész területén végzi tevékenységét 7³⁰ – 13³⁵-ig., vagyis a tanítási órák végeztével lejár aznapi „mandátuma”.

Ügyeletesek kötelezettségei:

- A folyosói ügyeletet ellátó tanár munkájának segítése, hangoskodó, rendetlenkedő társaik figyelmeztetése.
- A folyosók, mellékhelyiségek tisztaságának felügyelése, a felesleges világítások lekapcsolása.
- A tanórai becsengetést követően a mosdók, mellékhelyiségek ellenőrzése, csapok elzárása, villanyok lekapcsolása.
- A 3. szünetben segít kiküldeni az osztályokat az udvarra, nagyszünetre.

- Segít az első osztályosoknak a szoktatási időszakban az öltözködésben/levetkőzésben (udvarra ki- és bejövetel esetén, szept.-okt.-ben)
- Az esetleges rongálást, káreseményt jelenti az ügyeletes tanárnak.
- Reggel 8 óra után minden tanterembe bekopogva összeírja az aznapi hiányzókat a napközis étkeztetés pontos vezetése érdekében.
- Tanulókra/pedagógusokra vonatkozó aktuális hirdetéssel/körlevéllel felkeresi a megfelelő osztályokat/pedagógust.
- Az ügyeletes asztalnál fogadja és köszönti az iskolába érkező vendégeket, az ügyeletesi füzetbe bejegyezteti a látogató nevét, szükség esetén segítséget nyújt a vendég tanári szobába való felkíséréséhez, az intézmény területén való eligazodáshoz.
- Az ügyeletes csak rendkívüli esetben (külön megbízatás teljesítése esetén) hagyhatja el ügyeleti helyét. Ez az óráközi szünetekre is vonatkozik.
- Hetente kétszer (kedden és pénteken) megöntözi a virágokat a folyosókon és az aulákban.

Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában a megszervezésért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

- Az iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- A rendezvény előtt a tanulók berendezik, utána – tanári irányítással és felügyelettel – helyreállítják a helyszínt: díszletek, kellékek, egyéb berendezési tárgyak visszaszállítása, terem takarítása, visszarendezése.
- Amennyiben a rendezvényt másik intézményben (művelődési ház, IKSZT stb.) tartjuk, a tanulók tanári felügyelet melletti közreműködésére, a vagyontárgyak óvására és a balesetek megelőzésére a fenti szabályozás érvényes.

4. Az elvárt tanulói magatartás, viselkedés szabályai

Nkt. 46. § (1/g) A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.

4.1. A tanítási időszakra, tanítási órákra, foglalkozásokra, óraközi szünetekre vonatkozó illemszabályok az iskolában (Nkt. 25. § /2)/ alapján a diákönkormányzat egyetértésével)

- A reggel iskolába érkező tanulók köszönéssel üdvözölgék az iskola felnőtt dolgozóit, tanuló társaikat.
- Tanúsítsanak tiszteletet a pedagógusok és egymás iránt; a megfelelő hangnem és beszédstílus legyen a tanórai hozzászólás, véleménynyilvánítás, valamint az egymás közötti kommunikáció természetes velejárója.
- Tanórákon minden diáknak tiszteletben kell tartania társai tanuláshoz való jogát, ezért fegyelmezetlenséggel (engedély nélküli beleszólással, hangoskodással, zajkeltéssel) tilos zavarni a tanítási-tanulási folyamatot.
- Nem megengedett a tanuló társak negatív minősítése, megalázása a tanulási teljesítménnyel, felszereléssel, ruházattal, testalkattal, valamint származással, vallással, családi körülményekkel kapcsolatban.
- A tanórákon tilos enni, inni, rágógumizni; a tanulmányi munkával összefüggésbe nem hozható tárgyakat: mobiltelefont, egyéb, hang- vagy kép rögzítésére alkalmas eszközt bevinni.
- Csúnya, trágár beszéd sem az intézmény falai között, sem az iskola udvarán eltöltött szabadidőben nem megengedett. Többszöri (3x) figyelmeztetés után egy hét „felmentésben” részesül a tanuló a közösségi játékok alól (pl. focizás).
- Diákjaink ruházata, hajviselete legyen szolid, esztétikus és tiszta! Kerüljék a feltűnő, diáktársak figyelmét a tanulástól tartósan elvonó vagy mások megbotránkoztatására alkalmas testékszereket, ruhadarabokat, kiegészítőket. TILOS a hajfestés és a körömfestés, fiúknál a haj zselézése!
- Községi, iskolai ünnepeken, jeles napokon, megemlékezéseken diákjaink öltözete legyen méltó a rendezvényhez: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, iskolai jelvény és/vagy nyakkendő viselését érezzék természetes kötelességüknek.
- Tilos a fiatalabb (alsó tagozatos) diákokkal szembeni erőfitogtatás: „heccelés”, zaklatás, megfélemlítés. Súlyosabb esetben figyelmeztetőt vonhat maga után.

A diákok egészségének, testi épségének védelme érdekében:

- Testnevelés órákon tilos ékszert vagy karórát viselni, a hosszú haját össze kell fogni.
- Az intézmény egész területén (beleértve az udvart, sportpályát, játszóteret), valamint az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken tilos az alkoholfogyasztás, cigarettázás, egészségre ártalmas energitalok és egyéb veszélyes szerek fogyasztása, ezek behozatala, terjesztése, értékesítése.
- Szeszesital vagy drogok hatása alatt tilos az intézménybe lépni. Ha a diákok észlelik vagy tudomásukra jut, kötelesek azt azonnal jelezni bármelyik pedagógusnak.
- Tilos továbbá behozni az iskolába balesetveszélyes tárgyakat, eszközöket, melyek alkalmasak lehetnek a tanulók testi épségének veszélyeztetésére: kést, szúróeszközt, robbanószer (petárdát, tűzijátékot), fegyvert vagy fegyvernek minősülő egyéb eszközt.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szerzett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása és abban való részvétel.
- A diákok az iskolában nem folytathatnak kereskedelmi tevékenységet: játékok, élelmiszerek, digitális eszközök, egyéb tárgyak árusítását.

4.2. Az intézményünket képviselő diáktól elvárt, iskolán kívüli viselkedési szabályok:

Tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel

- Minden tanulónak joga és kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tanulmányi és sportversenyeken részt vegyen, iskoláját képviselje más település iskolájában/intézményében.
- A versenyeken való részvétel – előzetes szaktanári egyeztetés és a tanuló beleegyezése után – kötelező.
- Törekednie kell a diáknak arra, hogy az egészséges versenyszellem megtartás mellett véleménynyilvánítása visszafogott, korrekt legyen, az emberi méltóságot tiszteletben tartó hangnemet használjon diáktársaival és a másik intézményben dolgozó felnőttekkel szemben. Tanulóink kötelessége, hogy elvégzett munkájuk és/vagy magatartásuk alapján iskolánk jó hírnevét öregbítsék.
- Diákjaink kötelessége továbbá, hogy a tőlük elvárható legjobb teljesítményt nyújtsák.

- Ha a tanuló fegyelmezetlen, sportszerűtlen viselkedésével elmarasztalást, szégyent hoz az iskolára, a nyújtott teljesítményért járó dicséret nem illeti meg, és a szaktárgyból járó ötös sem! Súlyos fegyelmi vétség esetén figyelmeztetésben részesülhet.
- A versenyekről indokolatlanul távol maradni nem megengedhető magatartásforma. A tanuló ez esetben szintén elmarasztalható!

Az iskolabuszal, valamint tanulói bérlettel utazó diákjainktól elvárt viselkedés

Az iskolajáraton utazó diákjaink iskolánkat képviselik utazás idején is.

- Diákjáratra csak ügyeletes pedagógus felügyelete mellett várakozunk az iskola bejárata előtt, a lépcső alján (A reggeli induláskor a megállóban).
- Ha az érkező busz megáll, és ajtaja kinyílik, akkor indulunk sorban a felszálláshoz.
- Fel- és leszálláskor a napszaknak megfelelő köszönéssel üdvözljük a felnőtteket, diáktársainkat.
- A kisebbeket és a lányokat előre engedjük. Nem tolakodunk, nem lökdösődünk. Ha szükséges, felsegítjük a kisebbeket.
- Az iskolabuszon kísérőként utazó pedagógus/iskolai alkalmazott és a buszvezető kéréseit betartjuk, figyelmeztetésüket elfogadjuk.
- A buszon nincs foglalt hely, de megegyezés alapján az alsósok előbbre, a felsősök hátrább ülhetnek.
- Mozgó járművön kötelesek vagyunk helyet foglalni saját és társaink testi épségének megőrzése érdekében.
- Utazás alatt csendes beszélgetésnek, halk elfoglaltságnak van helye.
- Utazás alatt nem eszünk, nem iszunk, semmilyen szűrő vagy vágó eszközt nem használunk, mert balesetveszélyes.
- Bármilyen probléma, veszélyforrás, érzékelt műszaki hiba esetén a kísérő felnőttet/a buszvezetőt haladéktalanul tájékoztatjuk.
- Ügyelünk a tisztaságra, sáros cipővel, erősen szennyezett ruhával nem szállunk fel, nem szemetelünk.
- Vigyázunk az autóbusz berendezéseire, nem firkálunk, karcolunk, szakítunk el semmit.

- Kulturáltan kommunikálunk, nem hangoskodunk, nem használunk trágár szavakat.

A diákétkeztetés alatt elvárt viselkedési szabályok

A kulturált étkezés szabályai

Az ebédlő az iskolai étkezés helye, ezért a Házirend szabályai e helyiségben is érvényesek és betartandók.

- Étkezés előtt használjuk az illemhelyet és a mosdót.
- Ebédelni csoporttal érkezünk előre meghatározott időben és beosztásban.
- Ruhákat a fogason, táskákat a fal mellett rendben elhelyezzük, csendesen sorakozunk.
- A sor elejére engedjük a bejáró tanulókat és a lányokat.
- Az ebédlőbe érve köszönünk.
- Aki késik, a folyosón ülve megvárja a következő csoportot.

- Étkezéskor illik betartani a kulturált étkezés szabályait: csukott szájjal, szürcsölés és csámcsogás, hangos böfögés nélkül étkezni; a fogáshoz illő evőeszközt, szalvétát használni; jó étvágyat kívánni.
- Ebéd közben nem illik az ételre negatív megjegyzést tenni, ezzel mások étvágyát elvenni, hangos beszélgetéssel, nevetéssel megzavarni a nyugodt étkezést.
- Az étkezés befejeztével a tálcát visszavisszük, a maradékot a tányérokra kiürítjük, s a helyünkre visszaülve a többiek nyugodtan megvárjuk.
- Ha ízlett az ebéd, a szakácsnők munkáját elismerve, bátran megdicsérelheted.
- Repeta adása nem kötelező.
- Ha a csoport megebédelt, együtt megyünk vissza rendben az iskolába.
- Aki a szabályokat be nem tartva az ebédlő rendjét sorozatosan megzavarja, kizárható az étkezésből.
- A kizárásról háromszori (írásbeli) figyelmeztetés után a tantestület és az intézményvezető együttesen dönt.

JÓ ÉTVÁGYAT, KULTURÁLT ÉTKEZÉST KÍVÁNUNK!

Diákönkormányzat, Tantestület

5. A tanulók jutalmazása

Nkt. 46. § (1/b) A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

- Minden diák kötelessége, hogy a tanítási órákon képességeinek megfelelően dolgozzon, aktívan részt vegyen a tanítási-tanulási folyamatban.
- Valamennyi tanuló kötelessége, hogy a tanórákhoz, foglalkozásokhoz szükséges felszerelését (taneszközök, váltócipő, tornaruha stb.) magával hozza.

Ha a tanuló kötelezettségeit úgy teljesíti, hogy a tőle elvártnál tartósan és/vagy kimagaslóan jobb teljesítményt nyújt, jutalmazásban részesül.

Jutalmazásban részesülnek azok a tanulók, akik

- kitartó szorgalmat, példamutató magatartást tanúsítanak,

- tanulmányi munkájukat képességeik szerint kiemelkedően végzik,
- tanulmányi és sportversenyeken vesznek részt, jó eredményeket érnek el,
- példa értékű munkát végeznek a közösségért,
- iskolán kívüli vagy községi rendezvényeken kiválóan szerepelnek,
- az iskola jó hírnevét bármilyen módon öregbítik

5.1. A jutalmazás formái

1. Írásos dicséret

Szaktanári dicséret adható:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • iskolai tanulmányi verseny 1-3. helyezését • házi, körzeti sportteljesítményért • felelősi munkáért (maximum 3) | <ul style="list-style-type: none"> • iskolai rendezvényeken való szereplésért • körzeti verseny 4. helyezésétől |
|---|---|

Osztályfőnöki dicséret adható:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • osztályközösségért végzett tevékenységért (papírgyűjtés) • diák-önkormányzati munkáért (farsang) • körzeti tanulmányi és sportverseny 1-3. helyezését | <ul style="list-style-type: none"> • községi rendezvényeken való közreműködésért (tánc, ének, vers, hangszeres zene, zászlótartás) • 3 db szaktanári dicséretért |
|---|--|

Igazgatói dicséret adható:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • megyei tanulmányi verseny 1-3. helyezését • országos tanulmányi verseny 1-10. helyezését • megyei sportverseny 1-3. helyezését | <ul style="list-style-type: none"> • népdaléneklési, énekkari minősítő versenyekért • iskola által szervezett községi rendezvényen, ünnepségen való kimagasló szereplésért • 3 db osztályfőnöki dicséretért |
|--|--|

Nevelőtestületi dicséret adható:

- 7 tantárgyból (5 főtárgy) szerzett dicséretes jelesért év végén
- 4. évfolyamtól 8. év végéig tartó kitűnő tanulmányi eredményért és példás

szorgalomért, magatartásért

- 5 db igazgatói dicséretért

2 Tanév végi elismerések

- Ha tanulmányi eredményed kitűnő, elismerésben részesülsz (oklevél, könyv, közösség előtti dicséret)
- Ha tanulmányi eredményed kitűnő, és magatartásod is példás, bizonyítványodat az egész iskola előtt az intézményvezetőtől veheted át az ünnepélyes tanévzárón.
- Ha tanulmányi eredményed 4,8-et eléri, elismerő oklevélben részesülsz 8. év végén
- Kiemelkedő közösségi munkáért, sportteljesítményért elismerő oklevélben részesülhetsz.
- Művészeti teljesítményedért elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesülhetsz.
- A tantestület és a diákönkormányzat döntése alapján a kiemelkedő eredményeket elért tanuló/tanulók nevei felkerülnek a dicsőségtáblára, illetve aranymedált kapnak 8. o. végén.

5.2. A büntetés formái

A nem megfelelő magatartásért, tanuláshoz való negatív hozzáállásért, a nem megengedett cselekedetekért, az elvárt normák és előírások (házirend) be nem tartásáért adott tanári válasz a büntetés.

1 Szóbeli figyelmeztetés

2 Írásban rögzített büntetések

Szaktanári figyelmeztetés adható:

- Ha a szaktanár vagy az ügyeletes tanár a szóbeli figyelmeztetést már alkalmazta.
- Tanórán tanúsított elutasító magatartásért (házi feladat elmulasztása, ismétlődő rendezavarás).

- Közösséget hátrányosan érintő magatartásért (tanulmányi- és sportversenyekről való szándékos távolmaradás).
- Hetesi munka elmulasztásáért.
- Tiszteletlen magatartásért tanárokkal, felnőttekkel és diáktársakkal szemben.
- Házirend megsértéséért (váltócipő, nagyszünet, késés stb.)
- Illetlen (trágár) beszédért
- Az étkezés illemszabályainak megsértéséért az ebédlőben.

Osztályfőnöki figyelmeztetés adható:

- Osztályközösséget érintő magaviseletért (rendbontás, rongálás, mások testi épségének veszélyeztetése).
- Többszöri (3) szaktanári figyelmeztetésért.
- Kirívóan tiszteletlen magatartásért, felnőttekkel és diáktársaiddal szemben.
- Az iskola hírnevének rontásáért.
- Ünnepeken nem megfelelő ruházatban való megjelenésért.

Igazgatói figyelmeztetés adható:

- Többszöri (3) osztályfőnöki figyelmeztetésért.
- Súlyos magatartási vétségért.
- Az egész iskola hírnevét rontó, különösen súlyos magatartási vétségért.
- Bűncselekmény elkövetéséért.
- Nagy értékben elkövetett szándékos rongálásért.

6. Fegyelmi eljárás

Nkt. 46. § (1/h) A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Kiemelkedően súlyos, valamint a kötelességek rendszeres és tudatos megszegése esetén a tantestület fegyelmi eljárást kezdeményezhet a diákkal szemben.

- Az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének teljesítése mellett az előzetes egyeztető eljárás megtartásának feltételeit is biztosítja.

- Az egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályait az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A Köznevelési törvény értelmében (58.§ /3/), ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a diák jelenléte veszélyes az egész iskolaközösségre, kezdeményezzük az áthelyezését más intézménybe.

7. Kártérítési kötelezettség

Nkt. 46. § (1/f) A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A Köznevelési törvény 59. § (1) alapján, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

- A tanulónak (szülőjének) károkozás esetén kártérítést kell fizetnie.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.
- Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

8. A tanulók által iskolába bevitt dolgok korlátozása

Nkt. 59. § (1) alapján Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért, véttségére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

- Az iskola csak azokért a tárgyakért tartozik kártérítési felelősséggel, melyek a nevelés-oktatási folyamat részeként kötelezően alkotják a diák felszerelését, illetve amelyek behozatalát a Pedagógiai program vagy Házirend alapján a pedagógusok kéri.
- Az iskola nem tartozik kártérítési kötelezettséggel, ha a diáknak az intézmény működésével vagy a nevelési-oktatási folyamattal összefüggésbe nem hozható, a Házirendben „korlátozott” tárgyak, értékek elvesztésével vagy megrongálódásával kapcsolatos kára keletkezik.
- Az iskolának nem kell megtéríteni a kárt akkor sem, ha azt a károsult (diák) elháríthatatlan magatartása okozta.

A diák (szülő) csak saját felelősségére viheti be az intézménybe az alábbi tárgyakat:

- mobiltelefon,
- arany-, ezüstékszerek,
- nagy értékű karóra,
- digitális hang-és képrögzítők, lejátszók,
- pénz,
- játék (digitális),
- gyűjtemények (bélyeg),
- sporteszközök (bórlabda),
- családi emlék- és értéktárgyak,
- laptop és változatai,
- nagy értékű tanszerek (aranyhegyű toll),
- nagy értékű, „márkás” ruházat,
- egyéb, a család számára értékes tárgy

Kivételt képező esetek:

- Ha a tanuló térítési díj vagy egyéb befizetésére pénzt hoz magával, köteles érkezés után a befizetést elvégezni, vagy befizetésig osztályfőnökének megőrzésre átadni.

9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

Nkt. 46.§ (9)-(11) A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz

kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítéskor.

- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
- A megfelelő díjazásban a tanuló - szülője egyetértésével - és a nevelési oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.
- A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnéskor visszaadni.

10. Egyéb, vegyes rendelkezések

1. A térítési díj befizetésének rendje

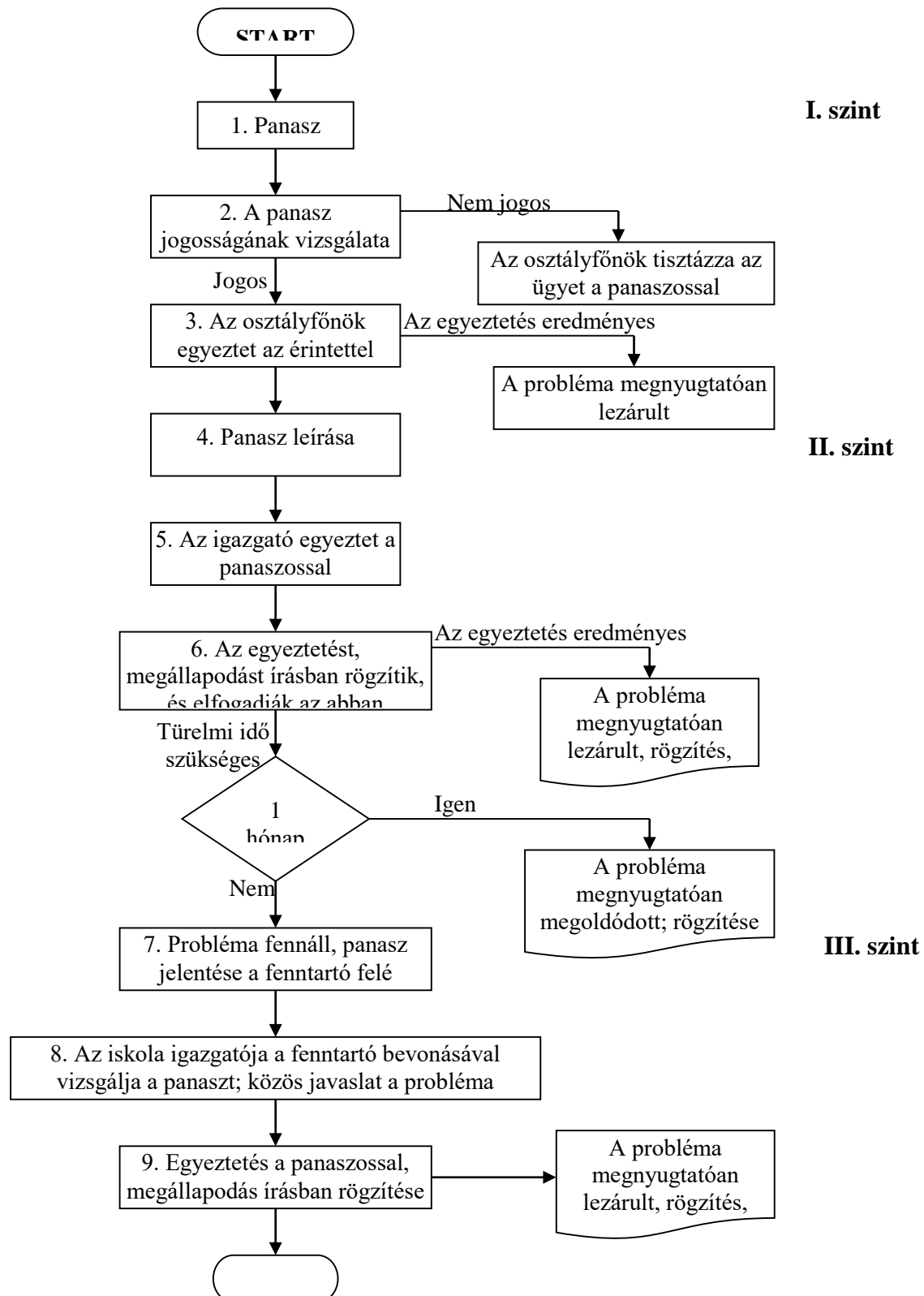
- A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- Az ebédbefizetésre havonta egyszer van lehetőség az önkormányzat által rendszeresített befizető tasakban.
- A önkormányzat a rendelkezésre álló befizetési előírás alapján küldi haza a szülőknek az előző hónap esedékes befizetési összegéről szóló tájékoztatást.
- Új felvételes gyermeknek folyamatosan tudjuk biztosítani az étkezési lehetőséget.
- Ebédlemondást reggel 8 óráig fogadunk el.

A Radnóti Miklós Általános Iskola és tagintézményeinek panaszkezelési eljárásrendje az iskola tanulói részére

Célja:

- hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató/ tagint. vez felé.
5. Az igazgató/ tagint. vez 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója/ tagint. vez a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes/ tagint. vez, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató tagint. vez
5.	Igazgató/tagint. vez.	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató/ tagint. vez	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

A folyamatszabályozást készítette:

Laki Csilla

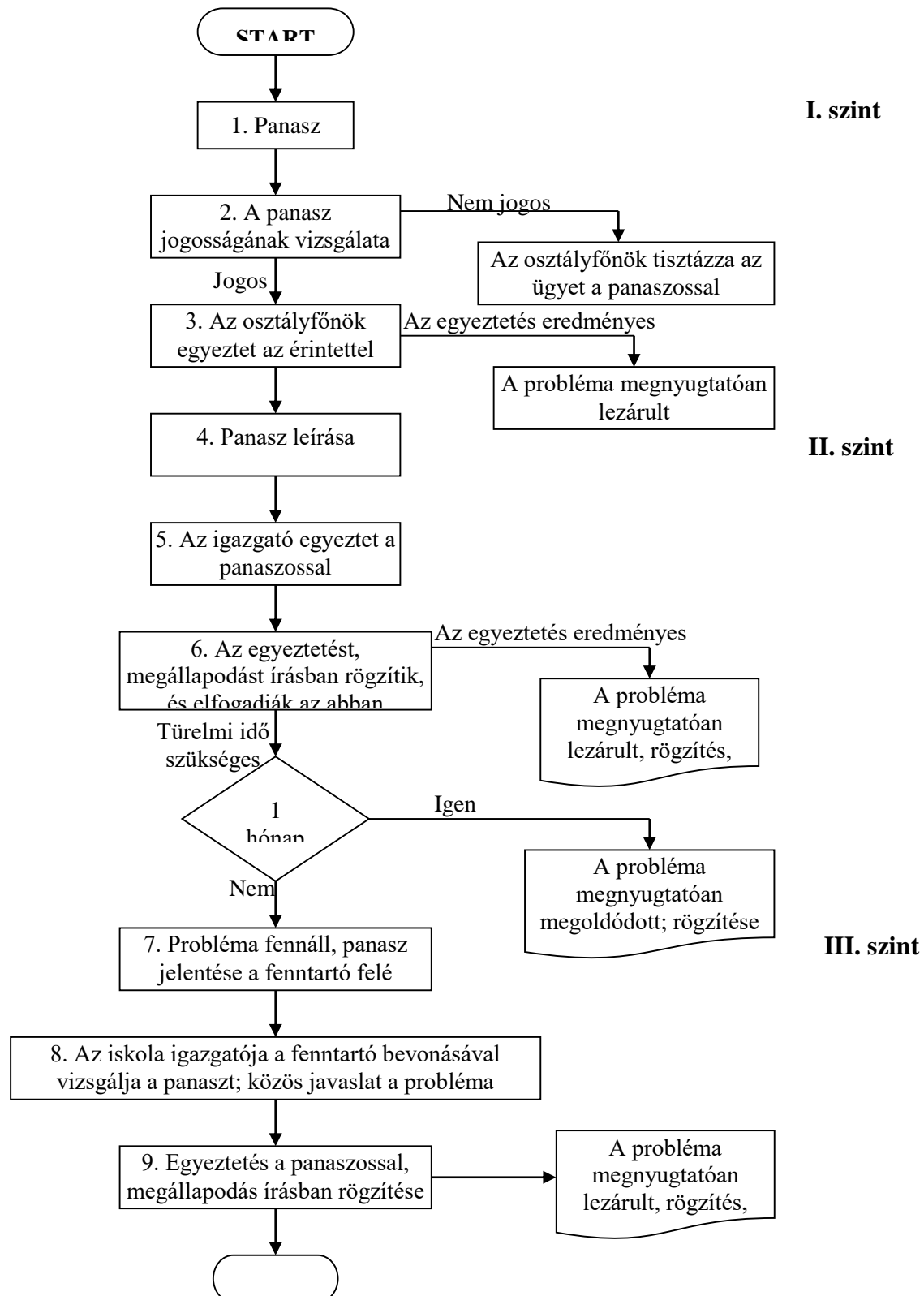
Kajos Péterné

10.A Radnóti Miklós Általános Iskola és tagintézményeinek panaszkezelési eljárásrendje az intézménnyel érintett szülők részére

Célja:

- hogy a szülőt érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása

I. szint

11. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
12. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
13. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

14. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató/ tagint. vez felé.
15. Az igazgató/ tagint. vez 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
16. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

17. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
18. Az iskola igazgatója/ tagint. vez a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
19. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes / tagint. vez, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató/ tagint. vez
5.	Igazgató/ tagint. vez	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató/ tagint. vez	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

A folyamatszabályozást készítette:

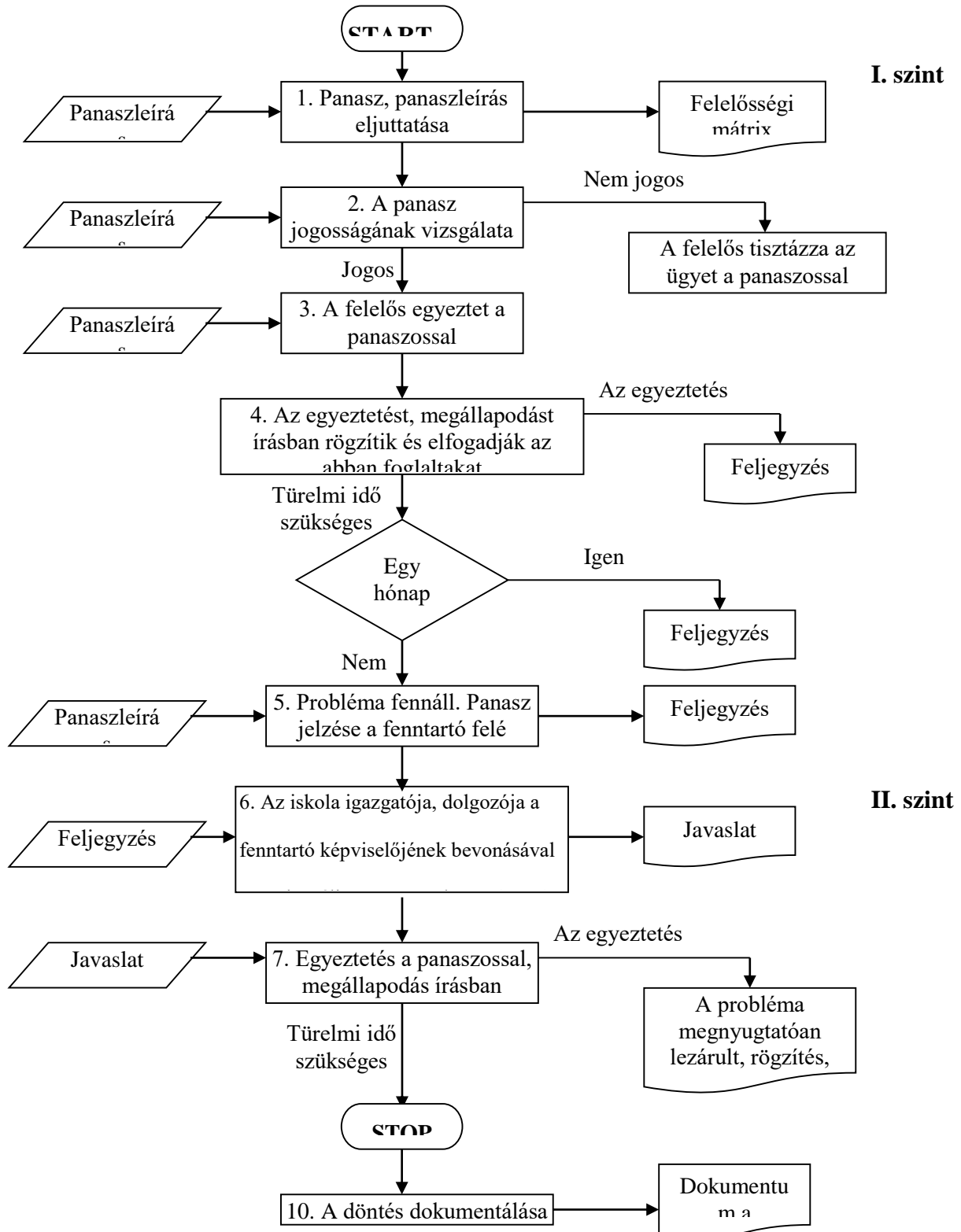
Laki Csilla

Kajos Péterné

3.5.4. A Radnóti Miklós Általános Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére - folyamatszabályozás -

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató / tagint. vez közreműködésével, akkor az igazgató/ tagint. vez a fenntartó felé jelez.

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója/ tagint. vez a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató/ tagint. vez egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes/ tagint. vez, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos int.” min. kör	Min. kézikönyv	5 év	Mk., igazgató, alk-i közösség
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

A folyamatszabályozást készítette:

Kajos Péterné
Laki Csilla

Mellékelve a tantestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat hitelesítése

Záradékok

1. záradék

A fenti Házirendet a Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Nádasy Tamás Tagsikola 2018. szeptember 10-én megtratótt, határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 % szavataránnal elfogadta, ezt a ténynt a tagintézmény-vezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Csókakő, 2018. szeptember 10.

.....
tagintézmény-vezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

2. záradék

A Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Nádasy Tamás Tagiskola szülői szervezetének képviselésében nyilatkozom arról, hogy a Házirend elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartamával egyetértettünk, amelyet az SZM üléséről készült jegyzőkönyv tanúsít.

Csókakő, 2018. szeptember 10.

.....
SZM elnök

3. záradék

A Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Nádasy Tamás Tagiskola DÖK szervezetének képviselésében nyilatkozom arról, hogy a Házirend elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartamával egyetértettünk, amelyet a DÖK üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Csókakő, 2018. szeptember 10.

.....
DÖK- képviselő