



Nyirádi Erzsébet Királyné Általános Iskola
Dr. Szalai Miklós Tagintézménye
8452 Halimba



Petőfi Sándor utca 39.
Telefon: 06/88-656-633
mobil: 06/30-431-9816
E-mail: halimbasuli@gmail.com

H Á Z I R E N D

Tartalom

BEVEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
I. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések	4
II. Az iskolai munkarenddel, az iskolai foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek, eszközeinek, használatával, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések és a tanulók ezzel kapcsolatos kötelességei	6
1. Az iskola nyitva tartása.....	6
2. Az iskola munkarendje	6
3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások:	10
4. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések:	10
5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó eljárási szabályai: ..	11
6. Az általános emberi együttélési szabályokat neked is kötelességed betartani.....	11
7. A tankönyvellátás iskolai szabályai	12
8. A diákok iskolai cselekedeteinek fegyelmezése és jutalmazása.....	14
9. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának feltételei	16
10. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek:	17
11. KRÉTA elektronikus napló	18
12. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései	19
III. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések	21
1. Alapfogalmak meghatározása.....	21
2. Jogod van:.....	21
3. A diákközösség jogai:.....	21
IV. A felvételi eljárás különös szabályai.....	22
V. Egyéb záró, a hatálybalépéssel és a nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések.....	23
VI. Legitimációs záradékek.....	24

HÁZIREND

BEVEZŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat, a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége. A házirend hatálya kiterjed a tanulókra, pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottjaira, továbbá a szülőkre, akik a gyermek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

A házirendet az iskola intézményvezetője készíti és terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával válik érvényessé.

E házirend:

- a Köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012 Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 20/2012. (V. 24.) EMMI rendelet;
- továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján készült.

KEDVES HALIMBAI ISKOLÁS!

Az alábbiakban az iskolai étellel összefüggő szabályokkal ismerkedsz meg. Az iskola munkahely, ahol a munka a Te érdekedben folyik. Közös munkarendünkhöz úgy alkalmazkodj, hogy közben jól is érezd magad! Ha iskolánk tanulója akarsz maradni, kérjük, viselkedj az alábbiak szerint:

I. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A tanuló kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelésről szóló törvény 45. és 46. paragrafusa tartalmazza. (Személyiségi jogaid: a magánélethez, személyes tulajdonhoz, levéltitokhoz, a személyiség méltóságának, jó hírnevének megőrzéséhez, személyiség szabad kibontakoztatásához, önrendelkezéshez való jog.)

E jogok gyakorlásának bizonyos kérdéseit a házirend tartalmazza.

1. Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a diákönkormányzatot segítő felnőtt. Ha jogaid gyakorlásában sérelem ér, elsősorban osztályfőnöködhez, másodsorban a diákönkormányzatot segítő felnőtthez, harmadsorban az iskola igazgatójához fordulhatsz.
2. Az iskola minden tanév elején megnevezi azokat a szakköröket, tanfolyamokat, sportköri foglalkozásokat, amelyek megtartásához szükséges feltételeket biztosítani tudja. Mindezekre az adott tanév elején szeptember 15-ig jelentkezhetsz, amelyet szüleid aláírásukkal erősítenek meg. Az általunk szervezett szakkörökért térítési díjat nem kérünk, a művészeti képzésben résztvevők tandíjat fizetnek.
3. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának szempontjai:
 - iskolánkban minden tanulónak joga a napközis illetve a tanulószobai foglalkozásokon való részvétel
 - részvételeket írásban (a szülő, gondviselő aláírásával) kérheted minden tanév végén, amelyet a napközis nevelőnek kell átadnod
 - tanítód és szaktanárod is javaslatot tehet, hogy ezeket a szolgáltatásokat igénybe vedd, természetesen a szüleiddel történő egyeztetéssel.
4. Családok anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetsz. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az iskola igazgatója tájékoztatja szüleidet.
5. A jogaid gyakorlásához szükséges információkat
 - az osztályfőnöködtől (pl. osztályfőnöki órákon)

- szüleidtől (szülői értekezletet, fogadóórát követően)
- diákközgyűlésen
- a diákönkormányzaton keresztül kaphatod meg.

6. Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthatsz

- bármely osztályfőnöki órán
- az osztályképviselőn keresztül a diáktanácsban
- a diákközgyűlésen.

7. Tanulmányaidat, személyedet érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kaphatsz az osztályfőnöködtől, szaktanáraidtól. Személyes gondjaid, pályaválasztási problémáid megoldásához bármikor kérheted osztályfőnököd, nevelőid és az iskola vezetőinek segítségét.

8. Szorgalmi időben felügyelettel használhatod az iskola létesítményeit, rendelkezésre álló eszközeit.

9. Igénybe veheted a tanulóknak járó kedvezményeket (iskolaorvosi ellátás, korrepetálás, ingyenes, illetve kedvezményes tankönyvellátás, kedvezményes étkezés).

II. Az iskolai munkarenddel, az iskolai foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek, eszközeinek, használatával, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos rendelkezések és a tanulók ezzel kapcsolatos kötelességei

1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola hétköznapokon reggel 7 óra és délután 18 óra között tart nyitva. Ettől eltérő időben történő nyitva tartásra –megfelelő tanári felügyelet mellett- az igazgató adhat engedélyt.

2. Az iskola munkarendje

- Iskolánkban az első tanítási óra 7. 55 -kor kezdődik.
- Reggel 7:00-tól 7.45-ig jó idő esetén az udvaron, rossz időben a folyosón gyülekezz!
- Kabátodat a kijelölt fogason helyezd el, és válts cipőt!
- Legkésőbb az első tanítási óra előtt 15 perccel kell beérkezned, s a tanterem előtt fegyelmezetten várnod tanárodat!
- A tanítási órákra szükséges felszerelésedet mindig pontosan hozd magaddal!
- A tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásoddal segítsd, tanítód, tanárod útmutatása szerint végezd feladataidat!
- Tanórán tégy meg mindent, hogy tudásod gyarapodjék!
- Ha szükség van rá, kérj tanítódtól, tanárodtól segítséget!
- Vedd figyelembe, hogy a tanítási órán, foglalkozásokon társaidnak, tanáraidnak is joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, munkájukban te sem zavarhatod őket!
- A tanítási órák előkészítésében és lezárásában tanítód, osztályfőnököd, szaktanáraid utasítása szerint vegyél részt!
- Az óráközi szünetek 5, 10, 15 percesek az alábbiak szerint:

1. óra 7 ⁵⁵ -8 ⁴⁰	10 perc szünet
2. óra 8 ⁵⁰ -9 ³⁵	15 perc szünet

3. óra 9 ⁵⁰ -10 ³⁵	15 perc szünet
4. óra 10 ⁵⁰ -11 ³⁵	10 perc szünet
5. óra 11 ⁴⁵ -12 ³⁰	5 perc szünet
6. óra 12 ³⁵ -13 ²⁰	
7. óra 14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	10 perc szünet
8. óra 14 ⁵⁵ -15 ⁴⁰	10 perc szünet
9. óra 15 ⁵⁰ -16 ³⁵	

Ebéd szünet:

- Alsó tagozat: 11³⁵-13²⁰
 - Felső tagozat: 12³⁰-14⁰⁰
- Ha alsós vagy a tízóraidat a második szünetben, ha felsős vagy az első szünetben a kijelölt helyen fogyaszd el! Hagyj rendet magad után!
 - A szüneteket folyosón, a tantermekben, jó idő esetén a felsősként a második szünetet, az alsósként a harmadik szünetet az udvaron töltöd el, de ne veszélyeztesd magad és társaid épségét! A negyedik szünetben a felsős diákoknak lehetőségük van ismételten kint tölteni a szünetet. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartanod!
 - A tanórák és napközi/ tanulószobai/ délutáni testnevelés foglalkozások között lehetőség szerint az udvaron tartózkodj! Ügyeletes nevelő ettől a helyzettől az időjárási körülmények következtében eltérhet!
 - Az iskola területét az iskolába érkezésedtől a tanítás befejezéséig csak az igazgató, távollétében a helyettese vagy az osztályfőnök, az ő távollétében az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatod el!
 - Ügyelj osztálytermed közösen kialakított rendjére, amelynek otthonossá tételéről és díszítéséről osztályfőnököd egyetértésével magad is gondoskodhatsz! A szaktantermek rendjét szaktanáraid ismertetik a tanév első óráján.

HETESKÉNT felelős vagy a tanterem rendjéért.

Feladatod:

- A hiányzók jelentése
- A tábla tisztántartása
- A krétáról való gondoskodás
- A terem rendjének ellenőrzése
- A rongálás, törés jelentése az ügyeletes nevelőnek vagy az osztályfőnöknek
- Ha tanárod nem érkezik meg az óra elejére, akkor becsengetés után 5 perccel a tanárban kell ezt jelezned!
- Hiányzás esetén a tanult tananyag és a házi feladat eljuttatása beteg, hiányzó osztálytársnak

Ha hetesi kötelezettségedet elmulasztod, annak súlyosságától függően osztályfőnököd dönt a büntetés módjáról.

- Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor lehetsz bent, ha
 - napközis vagy,
 - tanulószobás vagy,
 - szakköri, tanfolyami, sportköri foglalkozáson veszel részt,
 - osztály- vagy diákönkormányzati eseményen veszel részt,
 - iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében veszel részt.
- A napközis és tanulószobai foglalkozások 16 óráig tartanak. Ha egy-egy alkalommal előbb kell elmenned, szüleid írásbeli nyilatkozatát kérjük.
- Sport és egyéb délutáni tevékenység esetén hivatalos kikérőt kérünk a sportegyesülettől vagy a másik iskolától.
- Az ebédlőben iskolához méltóan viselkedj, türelmesen várj a sorodra!
- Az iskolai ünnepségeken és a tanítás nélküli munkanapokra szervezett rendezvényeken való megjelenésed kötelező, a távolmaradást az osztálytanítódnál igazolni kell. Az iskola rendezvényein is tanítód, osztályfőnököd útmutatása szerint viselkedj, magatartásoddal segítsd a rendezvény sikerét, eredményességét. Ha kéri, vegyél részt a rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Az iskola tanulóinak nemzeti ünnepeinken kötelező ünnepi viselete:

- lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág
- fiúknak: fehér ing, sötét nadrág

Egyéb ünnepei rendezvényeken az alkalomnak megfelelő alkalmi viselet

- Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyhatod el, illetve ha közös programokon veszel részt, azokról a többiekkel együtt távozz!
- Az iskola a szüleiddel írásban elsősorban a tájékoztató füzetten keresztül tart kapcsolatot. Ezért a tájékoztató füzetet minden nap magaddal kell hoznod, az oda beírt bejegyzéseket szüleidnek, tanáraidnak haladéktalanul be kell mutatnod, akik a beírtak megismerését aláírásaikkal jelzik. Szüleiddel legalább hetente egyszer alá kell íratnod a tájékoztató füzetet!

További kötelességeid:

- Képességeidnek megfelelően tanulj, és vegyél részt az iskola közösségi életében!
- Elemi kötelességed, hogy köszönj az iskola dolgozóinak, és tisztelettel viselkedj velük szemben!
- Képességeidnek megfelelően teljesítsd megbízatásaidat, érdeklődésed szerint vállalj feladatokat a közösség programjának megvalósításában!
- Védj és segítsd a gyengébbeket és a kisebbeket! Segítsd társaid a tanulásban!
- A társadalmi és egyéni tulajdon tiszteletben tartása mindenki számára kötelező (pl.: iskola, óvoda, buszváró, orvosi rendelő, kultúrház, boltok)
- Védj saját és társaid egészségét!
- Ápold és tartsd meg személyed és környezeted tisztaságát!
- Testnevelésóra előtt és után öltözz át, hozz és használj tanárod által meghatározott, tiszta felszerelést. Testnevelés órákon kötelező felszerelés: tornacipő, fehér zokni, tornanadrág, fehér trikó; lányoknak is. Óra után lehetőség szerint mosakodj meg!
- Valamennyi tetteiddel védj, gazdagítsd az iskola hírnevét és hagyományait!

Művészeti tanulóként térítési díj fizetésére van kötelezettséged az alábbiak szerint:

- A térítési díj mértékét az adott iskola igazgatója állapítja meg minden tanév elején.
- A térítési díjat a csoportvezető szaktanár a tanév rendjében meghatározott ideig kell befizetni a számlán szereplő számlaszámra.
- Díjfizetésre félévente kerül sor.

3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások:

Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelsz, például baleset történik, haladéktalanul szólnod kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

A tanév első tanítási napján osztályfőnököd tájékoztat azokról a baleset-és tűzvédelmi szabályokról, melyeket saját és társaid testi épségének védelmében köteles vagy megtartani. Ezek közül a legfontosabbak:

- az iskola épületében úgy viselkedj és közlekedj, hogy ne veszélyeztesd se a magad, se társaid testi épségét,
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó) az iskolába hoznod, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinned TILOS,
- sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hoznod, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinned TILOS,
- az udvari pályát csak tanítód felügyelete mellett használhatod.
- az iskola területén és iskolai rendezvény helyén és idején hangfelvételt és képet engedély nélkül nem készíthetsz. Mobiltelefonodat és egyéb digitális infokommunikációs eszközt csak tanár engedélyével a feladat elvégzésére és annak időtartamára használhatsz.

Sajátos baleset-és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika-, a testnevelés-, kémia, fizika és a művészeti órákra, ezeket szaktanáraid ismertetik veled az első tanórán.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztanod, cigarettáznod, Elfbar-t, elektromos cigarettát és dohányzást imitáló eszközt használnod TILOS! Szabálysértés esetén a törvényben meghatározottak szerint járunk el.

Egészségtelen ételeket és italokat (chips, napraforgómag, tökmag, kóla és más szénsavas ital, energiatital, rágógumi stb.) az iskolába TILOS hoznod!

4. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések:

Személyes holmidra te tudsz a legjobban vigyázni. Ha valamid elveszett vagy találtál valamit, kérd az ügyeletes tanár segítségét! Felszerelésedet – javasoljuk - lásd el névjegyeddel!

A munka- és értékvédelem érdekében csak a tanuláshoz szükséges dolgokat hozd az iskolába! Mobiltelefont minden reggel az iskolába érkezést követően azonnal köteles vagy leadni a tanáriba rendszerített dobozba, ellenkező esetben elveszjük, és csak szüleidnek adjuk vissza! Ha szükséges, elérhető vagy az iskola telefonszámán: vagy 06/30-431-9816. A mobiltelefont távozáskor veheted magadhoz.

Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségedre behozott tárgyakat, eszközöket a tanórákon nem használhatod, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

Ügyelj az épület, tantermed tisztaságára! A váltócipő használata **minden tanuló** számára kötelező az első tanítási naptól az utolsóig.

Kötelességed, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használj. Ha kárt okozol, szüleidnek a köznevelési törvény 59. paragrafusában szerinti mértékben kártérítést kell fizetniük. Könyvtári és ingyenes tankönyvek nem rendeltetésszerű használata is anyagi kártérítést von maga után.

5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó eljárási szabályai:

Mindaddig, amíg iskolánk tanulója vagy, az általad elkészített alkotások, dolgozatok és dolgok az iskola tulajdonát képezik!

6. Az általános emberi együttélési szabályokat neked is kötelességed betartani

- Nem önbíráskodhatsz, tisztelned kell tanáraid és társaid emberi méltóságát.
- Takarékoskodj az energiával (villannyal, fűtési energiával), krétával, vízzel.
- Vigyázz a berendezési tárgyakra, a szándékosan okozott kárt meg kell térítened!
- Megjelenésed és viselkedésed mindenkor helyhez és alkalomhoz illő legyen.
- Elvárjuk, hogy iskolán kívül is iskolához méltóan viselkedj! (pl.: bejárók a buszra várva)
- Iskolán kívüli rendezvényeken- osztálykirándulás, tábor, pályaorientációs nap és egyéb iskola által tervezett programok-amelyeket az iskola szervez a tanulóktól elvárható magatartás azonos azzal, amit az iskola területén elvárunk!

Az iskola számodra munkahely, ennek megfelelően öltözködj! Évszakknak és időjárásnak megfelelő öltözetben vagy köteles iskolába jönni. Ügyelj az esztétikus, ápoltság, igényes megjelenésedre (tiszt ruha, gondozott haj és köröm)!

A szépítőszer, kihívó bizsu, műköröm nem iskolába való, mint ahogy a durva beszéd is méltatlan hozzád. Kerüld használatukat!

Ha segítségre van szükséged vagy megoldatlan problémád van, fordulj tanáraidhoz bizalommal!

7. A tankönyvellátás iskolai szabályai

A tankönyv- ide értve a munkafüzetet, atlaszt is- alanyi jogon, államilag támogatva ingyenesen a tanuló rendelkezésére kell bocsátani

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása - amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszáru-kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti - az iskola feladata és felelőssége.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagóguskézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

A tartós használatra készült, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell az arra jogosult tanuló birtokába adni. Ha

az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja az arra jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján tanórai foglalkozás van előírva

Tankönyvrendelés rendje:

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv megrendelése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.

Az iskola intézményvezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amely tankönyv szerepel a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A Könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át: a tanuló neve, a tanuló oktatási azonosító száma, a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója, a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése, a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe.

Az iskola átadja a Könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az átadott személyes adatokat a Könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

Az iskola az éves munkatervében rögzíti a felelős dolgozó nevét (**tankönyvfelelős**), aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, megszervezi a tankönyvellátást.

A tankönyvrendelést az iskola a Pápai Tankerületi Központ mint fenntartó egyértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell teljesíteni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak a feltüntetésével.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el és az intézményvezető írja alá.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadónak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

8. A diákok iskolai cselekedeteinek fegyelmezése és jutalmazása

Fegyelmezés

Emberek vagyunk, hibázhatunk is, de ha munkarendünket rendszeresen vagy szándékosan megszeged, vállalnod kell a következményeket:

- a) szaktanári figyelmeztetést
- b) osztályfőnöki
 - figyelmeztetést
 - intőt
 - rovót

c) osztályfőnöki

- figyelmeztetést
- intőt
- rovót

d) igazgatói

- figyelmeztetést
- intőt
- rovót

e) nevelőtestületi figyelmeztetést

Azon diákok esetében akik többszörösen, visszatérő módon megsértik a házirendet, magaviseletükkel, viselkedésükkel diáktársaikat, tanáraikat veszélyeztetik, fizikailag és vagy verbálisan, azokkal szemben a legsúlyosabb büntetést is alkalmazni fogjuk.

f) fegyelmi tárgyalás

- fegyelmi tárgyalás rendjét az SZMSZ tartalmazza

Jutalmazás

A tanulók jutalmazási elvei és formái:

Iskolánkban jutalmat kaphatnak: tanulók (egyéni jutalom) és tanulóközösségek.

Jutalmat adhat: - szaktanár

- osztályfőnök

- nevelőtestület

- igazgató

A tanulók jutalmazásának formái:

Szaktanári dicséretet kaphatsz, adott tárgyból kimagasló teljesítményt nyújtása esetén.

Osztályfőnöki dicséretet kaphatsz, ha

- tanulmányi munkában átlagon felüli teljesítmény nyújtása esetén

- körülményeid ellenére is egyenletes a teljesítményed

- közösségi munkában rendszeresen részt veszel

- olyan tevékenységet végzel, mellyel az iskola elnyeri a község lakóinak elismerését (pl.: iskolai rendezvények, kulturális bemutatók, sportversenyek rendszeres, aktív szereplőjeként)

Igazgatói dicséretet kapsz:

- három osztályfőnöki dicséret után,
- ha olyan munkát végzel, mellyel az iskola hírnevét öregbíted (pl.: pályázatokon, versenyeken eredményes szereplés).

A fenti jutalmakat az igazgatói és szaktanári kivételével az osztályfőnök az osztálynaplóba bevezeti, az osztályközösség előtt ismerteti, majd a tájékoztató füzetten keresztül tájékoztatja a szüleidet.

A szaktanári dicséretet a szaktanár, az igazgatói dicséretet az igazgató vezeti be az osztálynaplóba, majd az iskola közössége előtt ismerteti, illetve az előbbieket közli szüleiddel.

A fenti jutalmak tanév közben adhatók.

Nevelőtestületi dicséret jár:

Dicsérő oklevél: egész évben nyújtott egyenletes teljesítményért, példamutató magatartásért és szorgalomért. Átadás ideje: tanévzáró ünnepély.

Díszoklevél: végzős, nyolcadik osztályos tanuló kaphatja, aki általános iskolai tanulmányai alatt végig kimagasló teljesítményt nyújtott.

Szalai-díj: melyet a Szalai Miklós Iskolafejlesztési Alapítvány az alapító okiratában megfogalmazottak szerint Szalai –Díjat illetve tantárgyi elismerést adhat az arra érdemes tanulónak

A tanulóközösségek jutalmazási formái:

Tanulóközösségeknek a nevelőtestület adhat jutalmat.

Nevelőtestületi dicséretet kaphat az osztályközösség:

- mely eléri egymás segítségével és támogatásával, hogy az év végén nem kap egy tanuló sem elégtelen osztályzatot

9. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának feltételei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után, az intézményi tanács bevonásával az intézményvezető dönt (vagy a nevelőtestület).

A szociális támogatások odaítélésénél amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott,

10.Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek:

1. Késés: A késés a tanórára történő becsengetés utáni beérkezést jelenti. A késést a tanár a naplóban rögzíti (percekben meghatározva). A késések összeadódnak, és ha eléri a 45 percet, igazolatlan óra jár. Az igazolatlan hiányzásokat (10 óra felett) az iskola köteles az illetékes Kormányhivatalnak jelenteni, amely ezt szankcionálja. Három igazolatlan késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Az osztályfőnök írásban értesíti szüleidet, ha rendszeresen késel.
2. Ha a kötelező foglalkozásról távol maradsz, akkor a mulasztásodat igazolni kell. Az orvosi igazolást papír alapon, vagy elektronikus úton az Gyermekorvosi rendelő közvetlen e-mailjéről az iskola e célra használható halimbasuli@gmail.com e-mail címére kérjük. Családi igazolást hivatalos levél formátumban külön lapon kérjük be, és egyéb igazolást a tájékoztató füzetbe kell jegyeztetni. Családi vagy hivatalos elfoglaltság esetében távolmaradási engedélyt (a szülő kérésére) tanévenként 3 nap terjedelemben az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
3. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztás igazolható, ha:
 - a szülő írásbeli kérelmére- előzetes engedélyt kaptál a távolmaradásra,
 - beteg voltál és ezt megfelelően igazoltad,
 - hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudtál eleget tenni a kötelezettségednek.

Az igazolást három tanítási napon belül az osztályfőnöködnek kell leadni! Igazolást szüleid a KRÉTA E-ügyintézés felületén is benyújthatják elektronikus formában.

4. Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
5. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
6. Az általad vállalt szakkörre, választott testnevelésre egész évben járnod kell! Az egyéb sportegyesületi foglalkozásokról havi rendszerességgel az iskola által rendelkezésedre bocsátott formanyomtatványon, az edző aláírásával igazoltatnod kell a megjelenéseidet. Ezeket havi rendszerességgel az iskolatitkárnak el kell juttatnod.
7. Az általad vállalt szakköri foglalkozásokról, napköziből, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
8. Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzol. Ha megyei vagy országos versenyen veszel részt, a verseny napján felmentést kapsz a tanítási órák látogatása alól.
9. Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesít téged, illetve szülődet és kéri az igazolás bemutatását.
10. Ha a tantárgyak egyikéből a hiányzásod eléri az évi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő. Ha 250 órát hiányzol egy tanévben, évet kell ismételned!

11.KRÉTA elektronikus napló

1. Intézményünk elektronikus napló felületét a következő módon érheted el:
2. www.szalaim-halimba.edu.hu weboldalunkon az E-KRÉTA fülre kattintva
3. <https://nyiradi-erzsebet.e-kreta.hu> weboldalon közvetlenül
4. Szülők és tanulók hozzáférése
 - A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó

megadásáról, melyet a szülők az osztályfőnöktől vehetnek át első alkalommal. Később az iskolatitkáron keresztül juthatnak hozzá, amennyiben elvesztik vagy elfelejtik a belépéshez szükséges adatokat.

- A diákok saját napló bejegyzéseikhez kaphatnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igénye esetén az intézmény gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról, melyet az osztályfőnöktől vehetnek át első alkalommal. Később az iskolatitkáron keresztül juthatnak hozzá, amennyiben elvesztik vagy elfelejtik a belépéshez szükséges adatokat.

12.A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-
oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

III. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések

1 Alapfogalmak meghatározása

- Nagyobb közösség

2 Jogod van:

- részt venni az iskola közéletében, a téged érintő döntések meghozatalában a jogszabályokban meghatározott esetekben,
- választó és választható vagy a diákképviselőtbe,
- szükség esetén kérheted érdekeid képviselőjét, jogorvoslattal élhetsz,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával javaslatot tehetsz és véleményt nyilváníthatsz minden, az iskola életével összefüggő kérdésben, valamint e körben kérdést intézhetsz az iskola vezetéséhez, tanáraihoz.

3 A diákközösség jogai:

- diákkörök szervezése,
- iskolai programok szervezése,
- diákújság működtetése,
- a diákok érdekképviselője,
- véleményezési jog az iskola szervezeti és működési szabályzata törvényében meghatározott részeinek, és a házirend elfogadásakor,
- véleményezési jog a diákok nagyobb közösségei érintő döntések meghozatalánál,
- döntési jog egy tanítási nélküli munkanap programjáról,
Részvétel: szakköreinek jellegének megválasztásában
 - ügyeleti munkában, és megszervezésében
 - az iskola kapcsolatainak alakításában
 - a magatartás és szorgalom értékelésében
 - javaslatot tehetsz a közösség előtti jutalmazásra, dicséretre

IV. A felvételi eljárás különös szabályai

Az intézménybe való beiratkozás módja tanköteles korú tanulók részére (évente a fenntartó által kijelölt időpontban)

Sorrendi szabályok:

1. Az iskola beiskolázási körzetében állandó lakhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező gyermek
2. Az a gyermek, akinek testvére iskolánk tanulója
3. Az a gyermek, akinek valamelyik szülője iskolánk dolgozója
4. Az a gyermek, aki a beiskolázási körzeten kívül lakik, de a halimbai Hársfa Óvodába jár.
5. Az a gyermek, akinek egyik szülője, szülei iskolánk tanulója volt.
6. Körzeten kívüli jelentkezők esetén a lakóhely szerinti távolság dönt.

Ha az intézmény a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a beiratkozott gyermekek szüleit meg kell hívni. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a gyermek, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő
- testvére az adott intézmény tanulója
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének a munkahelye az iskola körzetében található
- az iskola a lakóhelyétől, tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.


V. Egyéb záró, a hatálybalépéssel és a nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések

1. A házirend az intézmény minden épületében nyilvánosan kifüggesztésre kerül.
2. A házirend egy példánya a pedagógiai programmal együtt megtekinthető, tanulmányozásra elkérhető a tanári szobából és az igazgatói irodából.
3. A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.
4. A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője kikéri a diákönkormányzatok és az intézményi tanács véleményét a házirenddel kapcsolatban, és kikérheti a szülői szervezet véleményét is.
5. A házirend a nevelőtestület a hatályba lépést követően, jogszabályi változáskor felülvizsgálja.
6. A házirendet a nevelőtestület a 2023. szeptember 11.-én megtartott értekezletén elfogadta.
7. A házirend 2023. szeptember 12.-től hatályos.

VI. Legitimációs záradékok

A házirendet az intézményi tanács 2023 október 25-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.


.....
intézményi tanács elnöke

A házirendet az iskola diákönkormányzata 2023 október 24-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Szigeti Zombor
.....
diák önkormányzat vezetője

A házirendet az iskolai szülői szervezete 2023 október 25-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Dorkai De Cs
.....
szülői szervezet vezetője

A Házirendet az iskola nevelőtestülete 2023. november 6-án tartott értekezletén elfogadta

A Házirendet az igazgató 2023. november 6-án jóváhagyta.

Halimba, 2023. november 6.


.....
Nagy Noémi
igazgató