

HÁZIREND

NAGYVENYIMI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

2017.

**Jóváhagyta:
Nagyvenyim, 2017. január. 16.
Kundra Lászlóné
igazgató**

TARTALOM

I. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	3
II. A HÁZIREND HATÁLYA	4
III. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	5
IV. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	6
V. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	8
VI. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK ÉS SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA	11
VII. A TANULÓK INTÉZMÉNYI DÖNTÉSI FOLYAMATBAN VALÓ RÉSZVÉTELI JOGAINAK GYAKORLÁSI RENDJE	13
VIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	15
IX. EGÉSZ NAPOS NEVELÉS ÉS OKTATÁS	19
X. INTEGRÁLT NEVELÉS-OKTATÁS	22
XI. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	27
XII. A NAPKÖZIOTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	32
XIII. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	33
XIV. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK ÉS A MAGASABB ÉVFOLYAMRA LÉPÉS FELTÉTELEI	34
XV. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	36
XVI. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	38
XVII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	40
XVIII. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	42
XIX. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA	48
XX. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	50
XXI. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT UTAZÁSSAL JÁRÓ PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐK	51
XXII. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	52

HÁZIREND

**mely a *Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola*
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**

I. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A *Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola* házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat **2017. év január hó 07.** napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Nagyvenyim, 2017. január 07.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

• • • • •

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége **2017. év január hó 07.** napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nagyvenyim, 2017. január 07.

.....
szülői munkaközösség vezetője

• • • • •

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete **2017. év január hó 16.** napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Nagyvenyim, 2017. január 16.

.....
Kundra Lászlóné igazgató

II. A HÁZIREND HATÁLYA

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ez a házirend 2017. év január hó 16. napján lépett hatályba, mely a visszavonásig illetve módosításig érvényes.

III. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
 - az iskola honlapján
 - az Oktatási Hivatal honlapján
3. A házirend egy rövidített példányát – törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

IV. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

1. A tanuló kötelessége, hogy

- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjen meg
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat; óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, ha társa rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő, váltó zoknit) kell viselniük;

- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, más balesetveszélyes ékszereket és tárgyakat, továbbá olyan kiegészítőket, amellyel saját és társai testi épségét veszélyeztetik.
 - a tanulók a sportfoglalkozásokon nem rágózhatnak, a tornaterembe sportolási célú használata közben nem vihetnek be ételt és azt nem fogyaszthatják.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
 4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: kétévente
 - szemészet: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon (az aktuális jogszabályi változásoknak megfelelően).
 5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal.
 6. Az iskola épületében és az udvaron dohányozni tilos.

V. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. A felsős osztályközösségek saját tagjaikból választják meg a két fő képviselőt (küldöttet) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola nevelőtestületének egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején írásban kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a félév végéig részt kell venniük. A második félév elején lehetőség nyílik a diákköri váltásra, amelyben ezek után tanév végéig részt kell venni. Kivéve a tehetséggondozás diákköreit, melyeken a tanulóknak a részvétele teljes tanévre szól.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
6. A diákönkormányzat **dönt**:
 - saját működéséről,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - iskolai tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről.
7. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
8. A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** a nevelési –oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
9. Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
 - a házirend elfogadásakor és módosításakor.
10. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

11. Az iskolai diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata az iskolai SZMSZ 5. mellékletében található.
12. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
13. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője a diákok javaslatára kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
14. A DÖK mindenkori segítő tanára teljes jogú tagként részt vesz az intézményi tanács munkájában.

VI. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK ÉS SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
 - a havonta megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az iskola honlapján
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják. Az iskola pedagógusai elektronikus naplót használnak, amelyben a gyermek haladása azonnal nyomon követhető. Amennyiben a szülők nem rendelkeznek internetes elérhetőséggel, a szülők írásbeli kérésére havonta, nyomtatott formában biztosítjuk a gyermek adott hónapban megszerzett értékelését.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, szülői munkaközösséggel vagy az intézményi tanáccsal. Mentális problémáikkal felkereshetik a gyermekvédelmi felelőst, az osztályfőnököt, vagy az iskola bármely pedagógusát.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet ülésén tanévenként két alkalommal
 - igény esetén az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - a havonta megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az iskola honlapján folyamatosan
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten évente legalább két alkalommal,
 - a hónap elején megjelenő havi programajánlón keresztül tájékoztatják.

5. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadóórái,
 - a nyílt tanítási napok az alsó tagozaton
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, üzenő füzetben
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, melyet az iskolai honlapon közzé tesszük.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a szaktanárokkal, a nevelőtestülettel, gyermekvédelmi fogadóórán, az iskola igazgatóságával, a szülői munkaközösséggel vagy az intézményi tanáccsal.
8. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől valamint az iskola honlapján kaphatnak tájékoztatást.
9. Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyiségekben található meg:
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola honlapján
 - Oktatási Hivatal honlapján

VII. A TANULÓK INTÉZMÉNYI DÖNTÉSI FOLYAMATBAN VALÓ RÉSZVÉTELI JOGAINAK GYAKORLÁSI RENDJE

1. A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak minden olyan kérdésről, ami az iskolai nevelő-oktató munkában őket érinti. Kérdéseket tehetnek fel személyüket, tanulmányaikat érintő kérdésekben az őket tanító pedagógusoknak, az iskola vezetőjének, amire a megkereséstől számított 15. napon belül érdemi választ kapnak. A tanulók az őket érintő kérdésekben először mindig ahhoz a személyhez fordulnak kérdéssel, kéréssel, ahol a probléma megtörtént és leggyorsabban orvosolható. A tanulónak célszerű minden ötletét, felvetését, gondját, megosztani osztályfőnökével abban az esetben is, ha az első fokon megoldást nyert. Az osztályfőnök az osztályába járó tanulók problémájának megoldásában a legfontosabb személy. A munkaközösség ülésein, a csapat-megbeszéléseken a pedagógusok közös megoldásokat keresnek az osztályfőnök által felvetett esetekre. Amennyiben az osztályfőnök úgy ítéli meg, hogy a tanuló kérése, kérdése, felvetése, problémája magasabb szintű intézkedést igényel, továbbítja a szaktanár, majd az iskolavezetés felé.
2. Biztosítjuk a tanulóknak, hogy az őket érintő iskolai információhoz hozzájussanak. Ennek formája a honlap, melyen az éves programtervezet mellett havi programokat megtekinthetik. Az aktuális eseményekről rövid vagy részletes tájékoztatást küldünk az üzenő füzetben. Az osztályfőnökök és szaktanárok folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak a tanulóknak a legközelebbi programokról.
3. Minden tanulótól elvárt, hogy részt vegyen az osztály diák-önkormányzati munkájában, ahol az általuk meghatározott módon választják meg az őket képviselő diák-önkormányzati vezetőket. A diákönkormányzat vezetősége a saját SZMSZ-ükben meghatározott módon ülésezik, ahol a tanulókat érintő egyéni, csoportos felvetéseket, ötleteket, problémákat továbbítják, megbeszélik. Az itt született döntéseket, minden vezetőségi tag a következő osztályfőnöki órán az osztály közösségével ismerteti. A diákönkormányzatot segítő pedagógus a vezetőség által elfogadott ügyeket továbbítja az iskola vezetőségének. Az iskola vezetősége a legközelebbi tantestületi megbeszélésen tárgyalja a diákok felvetését, és döntést hoz, melyet az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő pedagógus továbbít a tanulók felé.

4. A felsős tanulók évente egyszer iskolagyűlésen vesznek részt, melynek szervezésében segítséget kapnak a diákönkormányzatot segítő nevelőtől. Ezen a diákok bármilyen kérdést felvethetnek az iskolai élettel kapcsolatban, javaslatot tehetnek az őket érintő programokkal kapcsolatban. A válaszokat lehetőség szerint a helyszínen, de legkésőbb 15 napon belül megkapják az érintett tanulók, csoportok.
5. A tanulók kezdeményezhetnek diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.), melynek létrehozásában és munkájában szívesen részt vennének. Ezen kezdeményezéseket az iskola személyi és tárgyi lehetőségének függvényében támogatjuk.
6. A tanulónak joga van ahhoz, hogy hitét szabadon megvallhassa és gyakorolhassa. Ehhez az iskola lehetőségein belül biztosítja a tárgyi és személyi feltételeket. A tanuló hitoktatásban való részvételéhez szülői nyilatkozatra van szükség, melyet a megelőző tanév végén május 20-ig tehet meg.

VIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától délután 19⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A reggeli nyitva tartás kezdetétől 6⁰⁰ órától 7³⁰ óráig felnőtt felügyeletet biztosítunk. Reggeli ügyeletet a tanév elején felmerülő igények és lehetőségek alapján szervezzük meg.
4. -7³⁰ órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
5. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
6. Az iskolában a foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. Az egész napos oktatásban, működő osztályokban 15 óra után, a 9. órákban a tanulókat átcsoportosítva egyéni fejlesztéseket, tehetséggondozást, sportfoglalkozásokat szabadidős foglalkozásokat tartunk a tanulói jelentkezés illetve a szülői igény alapján.
7. 0. órában az adott tanulócsoport szülőinek beleegyezésével folyhat oktatás. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 1–6. órák között 10 perc.
8. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődik és 16 óráig tart.
9. Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári és esetenként tanulói ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek mind az épületben mind az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

10. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket be kell zárni. A termék zárva tartásáért az órát tartó pedagógus illetve az ügyeletes felel. A délutáni egyéb órákon (zene, hittan, fejlesztő stb.) a teremért minden esetben a foglalkozás vezetője a felelős.
11. Az iskolában egyidejűleg évente meghatározott, a gyermeklétszámhoz igazodó ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területét az éves munkatervben határozzuk meg, amely az épületre és az iskola udvarára terjed ki.
12. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az osztályfőnök helyettese (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az osztályfőnöke, az osztályfőnök helyettese, a részére órát tartó szaktanár, igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
13. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
14. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.
15. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a tankerületi vezető utasítása alapján kell megszervezni.
16. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
17. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

18. A termekben lévő műszaki berendezések (számítógép, interaktív tábla, projektor) csak tanári engedéllyel működtethetők. A tanítás végén az eszközöket rendeltetésszerűen ki kell kapcsolni. Ez az utolsó órát tartó pedagógus feladata.
19. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a földszinten tartózkodó portás, közfoglalkoztatott, technikai dolgozó vagy a portásként beosztott tanulói ügyeletes ellenőrizheti.
20. A szülők gyermeküket a második tanítási héttől kezdve a földszinti auláig kísérhetik, és ott várhatnak rájuk a tanítás végén. A szülőknek egyéb ügyeik intézésekor a portás segítségét igénybe kell venniük.
21. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
22. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
23. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6⁰⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
24. Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁵⁵ óra között kell megérkezniük. Az ezután érkezett tanulók a tanórát már nem tudják zavartalanul megkezdeni. Ezért 7⁵⁵ óra után érkező tanulót szóban figyelmeztetjük, majd a szülőt bejegyzés alapján értesítjük. Három bejegyzés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Késés az órára való becsengetés utáni érkezést jelenti. A későn érkező tanulót a tanár késés időtartamának megjelölésével írja be a naplóba. A késések összeadódnak, 45 perc késedelmi idő esetén egy hiányzási óra.

25. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8 ⁰⁰	–	8 ⁴⁵
2. óra:	8 ⁵⁵	–	9 ⁴⁰
3. óra:	10 ⁰⁰	–	10 ⁴⁵
4. óra:	10 ⁵⁵	–	11 ⁴⁰
5. óra:	11 ⁵⁰	–	12 ³⁵
6. óra:	12 45	–	13 30
7. óra:	13 30	–	14 15
8. óra:	14 15	–	15 00
9. óra:	15:00	-	16:00

26. A tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Az óráközi szünetekbe udvarra ételt, italt kivinni tilos.

27. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján felső tagozatos a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak. Alsó tagozaton a tanulók az megegyezés alapján az osztályfőnök vagy az osztályfőnök helyettes felügyeletével a tanteremben tartózkodnak.

28. A második óráközi szünet első része 9⁴⁰ és 9⁵⁰ között tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai ebédlőben étkeznek tanári felügyelettel.

29. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

30. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvények (pl.: diszkó, klubdélután stb.) való nyitottságáról diákönkormányzat vezetőségének javaslatára a tantestület dönt.

31. Az iskola udvarán 16⁰⁰ óráig az iskolában csak a szervezett programokon résztvevők tartózkodhatnak. 16⁰⁰ – 20⁰⁰ óráig az iskola udvarának rendeltetésszerű használata saját felelősségre megengedett, de ezen idő alatt az iskola felügyeletet nem biztosít, felelősséget nem vállal. Az iskola udvara 20⁰⁰ órától zárva tart. A bezárt iskolaudvaron tartózkodni tilos.

32. Az iskola épületében és az udvaron dohányozni tilos. Az iskolai és községi rendezvények ideje alatt is kizárólag az intézmény kerítésén kívül dohányozhatnak a törvényi előírásoknak megfelelően.

IX. EGÉSZ NAPOS NEVELÉS ÉS OKTATÁS

1. Az egész napos oktatás megszervezése a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban történik. Ez alatt a tanulók elsajátítják az új ismereteket, a tananyagot, és a következő tanítási napra is felkészülnek. Az időkeret a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, az egyéni fejlesztések, a csoportbontások, a tehetséggondozás, a mindennapos testedzés foglalkozásait is magában foglalja.
2. A gyermek egész napos nevelési-oktatási rendszerében, a tanítási órák, és a szabadidős tevékenység összefüggő rendszert alkot. A tanulás és a szabadidő váltakoznak, ezzel szem előtt tartva a gyermekek terhelhetőségét. Legtöbbször két tanító dolgozik a gyerekekkel, megosztva egymás között a tantárgyakat. Ez a forma nagymértékben megkönnyíti mind a gyerek, mind a szülő mindennapjait, egyenletesebb terhelést biztosítva, így elkerülhető a fárasztó otthoni tanulás. Az osztályfőnökök és az őket segítő pedagógusok között oszlanak meg a feladatok, amit mindig az adott tanév elején felmerülő igények és lehetőségek összhangjaként teremtünk meg.
3. Az egész napos nevelés keretei között házi feladat adásának nincs helye, mivel a tanuló az egész napos felkészítés során készül fel a következő tanítási napokra. Az otthoni időszakra a szülővel való közös gyakorlás, az ismeretek megerősítése, hiányzás miatti hiánypótlások maradnak.
4. **A tanítási órák megosztása:**
 - délelőtt, mikor a gyermekek a legaktívabbak, a nehezebben elsajátítható tárgyakat,
 - délután elsősorban készségtárgyakat oktatjuk, illetve önálló feladatok megoldására törekszünk.
5. A gyermekeknek lehetőségük van mesélni, beszélgetni problémájukról, nem olyan kötött és merev az órarend, illetve a napirend. Az osztályfőnök és az osztályfőnök helyettes értesül minden gondról, bajról, kérésről, megfigyelheti a diákokat a szabadidős tevékenységek eltöltése közben is, - így jobban megismeri a tanulókat, a nevelésük is hatékonyabbá válhat.
6. A **szabadidőben végezhető tevékenységek** között van a mozgás számos formája, könyvtárlátogatás, zenehallgatás, játékok, ismerkedés az idegen nyelvvel és más kreatív foglalkozások.

7. Az egyéb órák terhére helyet kap az egyéni fejlesztés, felzárkóztatás, mind a tehetséggondozás sajátos tevékenységei, így támogatva a képességfejlesztés hatékony pedagógiai eljárásait. A kötelező órákon túli foglalkozások teret adnak a művészeti nevelésnek, a testmozgásnak, iskolánk arculatához tartozó egyéb foglalkozásoknak, illetve az önálló tanulásnak.
8. Az iskolaotthonban 8 órától délután 16:00 óráig foglalkoztatjuk a gyermekeket, felszerelésük nagy részét, a könyveket, munkafüzeteket, csak hétvégén viszik haza, hogy a szülő is tájékozódjon arról, hogyan halad gyermeke az iskolai munkában. A programok 15:00 óráig kötelezőek, ezután szabadon választható foglalkozások és szabadtéri játék kezdődik. . A programok 15:00 óráig kötelezőek, ezután szabadon választható foglalkozások és szabadtéri játék kezdődik. A 9. órákban a tanulókat átcsoportosítva egyéni fejlesztéseket, tehetséggondozást, sportfoglalkozásokat szabadidős foglalkozásokat tartunk a tanulói jelentkezés illetve a szülői igény alapján.
9. Ez az oktatási forma kedvező szervezeti feltételt biztosít a tanulmányi munka hatékonyabb irányításához:
 - Megkönnyíti az óvoda és az iskola közötti zökkenőmentes átmenetet, mivel az óvodai életrend szervesen folytatódik.
 - Egyenletes terhelést nyújt a tanulóknak. Az egész napos oktatási kereten belül az egyéni fejlesztésen és a tehetséggondozáson van a hangsúly.
 - A gyermekek tevékenykedtetésén alapuló, egésznap kedvező pedagógiai hatást nyújtó munkarend kialakítása válik lehetővé.
 - A tanítás, a tanulás, az aktív pihenés, a szabadidős tevékenységek célszerűen váltogatják egymást.
 - Meghitt viszony alakul ki a pedagógusok és a tanulók között. A szülőkkal szorosabb és harmonikusabb együttműködés tapasztalható.
 - Szociális kompetenciák fejlesztésére több idő és lehetőség adódik, programunk szerint ez a személyiségfejlesztés egyik legfontosabb tényezője.
 - A drámapedagógiát igyekszünk a szabadidős tevékenységek közé berakni. Projektmódszer keretein belül csoportosítjuk tantárgyi és szabadidős feladataink többségét.

10. Az egész napos oktatásban résztvevő tanulók napirendje

1. óra	8:00 – 8:45	tanóra		8:45 – 8:55	szünet
2. óra	8:55 – 9:40	tanóra	9:40 – 9:50 tízórai	9:50 – 10:00	szünet
3. óra	10:00 – 10:45	tanóra		10:45 – 10:55	szünet
4. óra	10:55 – 11:40	tanóra		11:40 – 11:50	szünet
5. óra	11:50 – 12:35	tanóra v. ebéd		12:35 – 12:45	szünet
6. óra	12:45 – 13:30	tanóra v. ebéd			
7. óra	13:30 – 14:15	tanóra v. ebéd			
8. óra	14:15 – 15:00	tanóra			
9. óra	15:00 – 16:00	szabadon választott foglalkozások			

X. INTEGRÁLT NEVELÉS-OKTATÁS

I/1. Integrált oktatás

1. Az iskolai nevelés és oktatás egységes működéséhez szükséges közös tartalmú elemeket, fejlesztési követelményeket állami dokumentumok – NAT, Kerettantervek – szabályozzák. Így biztosítható, hogy minden gyermek – beleértve a sajátos nevelési igényűeket is – fizikai és szellemi képességeihez mérten
 - elsajátíthassa a kultúra leglényegesebb ismereteit,
 - folytathassa tanulmányait iskolaváltás esetén is,
 - váljék képessé továbbtanulásra, szakképzésre.
2. A sajátos nevelési igényű tanköteles korúak nevelését és oktatását ellátó iskolák munkáját is a NAT, valamint a 32/2012. (X.18.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló rendelet szabályozza.
3. Az általános iskola köteles megszervezni a tanuló heti kötelező óraszámát és az osztályok engedélyezett heti időkeret különböző terhére a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára, továbbá az első-negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítésére szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító foglalkozásokat.
4. Az ellátásra jogosult tanulók fogadása az erre jogosult szakértői bizottság javaslata alapján történik.
5. Személyi feltételeink: 1 fő gyógypedagógus szakos tanár, utazó gyógypedagógus
6. A 2004/2005. tanévtől iskolánk felkészülten és tudatosan vállalja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését. A sikeres integráció feltételeit csak az egyéni különbségeket toleráló inkluzív iskola tudja biztosítani.
7. Tudnunk kell azonban, hogy a sikeres integrációnál részben objektív, részben szubjektív tényezők is szerepet játszanak.
8. **Objektív tényezők** Az objektív feltételek közé soroljuk a különféle segédeszközöket, melyek többnyire nélkülözhetetlenek az érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében (a

szabványostól eltérő iskolapad stb.) de idetartozik az osztály létszáma, speciális taneszközök (pl.: speciális vonalazású füzetek, tankönyvek, táblák, kréták, térképek) megléte is.

9. **Szubjektív tényezők** Az integráció sikerességét sokan szeretnék jól körülírt feltételekhez kötni. Meg kell azonban állapítanunk, hogy még az objektív feltételek egy részének hiánya sem jelent biztos kudarcot. Ugyanis az eredményesség kulcsa főleg a szubjektív tényezőktől függ. Természetes, hogy a csoport vagy osztály magas létszáma kedvezőtlenül érinti az integrációt, ugyanakkor a jó pedagógus szakértelme bizonyos határig ellensúlyozhatja a létszámot. Meg kell állapítanunk, hogy a feltételrendszer kifejezetten komplex, s ezen belül nagyon sok szubjektív, nem könnyen megfogható tényező van:

- **A fogadó pedagógus szemlélete, módszerei, segítőkészsége, kreativitása:** A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) és az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező pedagógus, aki
 - a) a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak - egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző - módosulásait;
 - b) szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz;
 - c) a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyság-vizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz;
 - d) egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres;
 - e) alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez;
 - f) együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.
- **A szülők hozzáállása, aktivitása:** A szülő felelőssége ennél a szervezési formánál kifejezetten nagy, lényegesen nagyobb, mint ha speciális intézménybe adta volna be gyermekét, s különösképpen igaz ez az első időszakra, ami akár 1-2 évet is jelenthet. Ez az első időszak a pedagógusnak is, a gyermeknek is a legnehezebb, hiszen az a tanító vagy

tanár ekkor kezdi gyűjteni a gyermekekkel kapcsolatos tapasztalatait, s a gyermeknél is ekkor indul el az alkalmazkodási folyamat, a hozzászokás az új környezethez, nemcsak a pedagógusokhoz, hanem az általános elvárásokhoz, a szokásokhoz, a társakhoz. A szülő rendkívül nagy szerepet játszik abban, hogy ez a beilleszkedés sikeres legyen, ő a pedagógus napi informátora, ő oldhatja meg a kisebb-nagyobb gondokat az otthoni játékba, foglalkozásokba, tanulásba beépítve. A szülők szerepe tehát kiemelkedik az integrációs folyamatban. Rájuk kell számítani a beilleszkedés szintjének, a sikerek és kudarok folyamatos megfigyelésének szempontjából, ők alkotják az összekötő elemet a fogadó pedagógus és a gyógypedagógus között, és ami a legfontosabb, ők azok, akik folyamatos segítségükkel, a gyermekkel töltött napi együttlét során annak egyenletes fejlesztését, s az iskolában esetleg tapasztalt nehézségek csökkentését a tanulás ellenőrzésével biztosíthatják.

- **A gyógypedagógus kellő érzékenysége a probléma iránt, valamint szakmai tudása:** A gyermek speciális nevelési szükségleteire szakosodott gyógypedagógus jelenléte által válik a spontán integrációból tudatos együttnevelés.
- **A gyógypedagógus feladatai sokrétűek:**
 - a) elbeszélget a fogadó pedagógussal, és lehetőség szerint a gyermekcsoporttal is,
 - b) tájékoztat a gyermek erős és gyenge oldalairól, a szülői háztól várható segítségről, a maga segítő szerepéről,
 - c) felhívja a pedagógus figyelmét a beszerezhető szakirodalomra (a fogyatékosági típushoz összeállított integrációs útmutatók), tájékoztatót tart az intézmény többi pedagógusának,
 - d) tájékoztatót tart a gyermekcsoportnak, vagy segíti ebben a fogadó pedagógust,
 - e) rendszeresen időszakonként hospitál a csoportnál/osztálynál,
 - f) folyamatosan konzultál a pedagógussal,
 - g) nyomon követi a gyermek fejlődését,
 - h) kapcsolatot tart a szülőkkel, nyomon követi az ő munkájukat,
 - i) közvetlenül foglalkozik a gyermekkel, elsősorban olyan területen, ami csak az ő szaktudásával oldható meg,
 - j) koordinálja a rehabilitációs foglalkozásokban részt vevő más szakemberek munkáját (pl.: a többségi intézmény pedagógusának korrepetálása, gyógytornász, logopédus foglalkozása).

- **A gyermek a személyiségjegyeihez való alkalmazkodás:**

A tanterv, a tananyag kellően rugalmas valamennyi gyermek számára.

- **A módszerek, elsősorban a differenciálás**

A differenciálás az a folyamat, amelynek során a pedagógus – függetlenül attól, hogy van-e csoportjában problémával küzdő, vagy nincs – a tanulási folyamatot az egyes gyermekek egyéni szükségleteihez igazítja. Számos vonatkozásban élhet vele, így a tananyag tartalma, felosztása, szintje, az óra szervezése (frontális, csoport, pár-és egyéni munka), az egyes gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, a tanulási ütem, az alkalmazott módszerek, a számonkérés típus, értékelés módja szempontjából. Az egyénekhez igazodás a szakértői véleménnyel rendelkezők jelenlététől függetlenül az osztály vagy csoport valamennyi tagjának kedvező. Csak így láthatja meg a pedagógus igazán az egyes gyermekek erősségeit és gyenge pontjait, ki miben kiemelkedő, vagy akár tehetséges, illetve ki, mely szempontból marad el az átlagtól, kinek milyen a tanulási stílusa, hogyan lehet adott képességeit a legjobban kamatoztatni, alakítani. Amennyiben a pedagógus gyakran differenciál, vagyis a tanulási képességek számos vonatkozásában egymástól nagyon eltérő egyedek együttesének tekinti a csoportját, úgy megfelelő a szemlélettel közelít a gyerekekhez. Hiszen észleli a gyenge oldalak mentén az erősségeket is, s igyekszik ehhez alkalmazkodva, gazdag eszköztárából a gyerekekhez legjobban illeszkedő eljárásokat megvalósítani. Minden tanulási folyamat természetes velejáróinak tekintendők a nehézségek, az olykor előforduló kudarcok.

10. Ebben a folyamatban pedagógusaink minden gyermekben a rá jellemző egyedi sajátosságokat keresik, és látják meg. Természetesnek veszik, hogy a legtöbb gyermeknek valamikor, valamilyen témában tartósan vagy csak rövidebb ideig tanulási nehézségei támadnak, vagyis a tanulási nehézségeket a tanulási folyamat természetes velejárójaként kezelik, s nem feltétlenül a gyermekben keresik a hátráltató okokat. Az egyéniesített segítséget minden gyermeknek meg kell adni, illetve minden gyermeket képességei szerint kell terhelni. A tanulási nehézségek kiküszöbölését a pedagógus nem hárítja nagyrészt a gyógypedagógusra, igyekeznie kell, hogy saját eszköztárán változtasson, amikor problémákat lát, vagyis nem annyira a gyermekben, de sajátmagában is keresi a változtatás lehetőségeit. A gyógypedagógus partner ebben a folyamatban, elsődlegesen nem a gyermek egyéni korrepetálása a feladata, hanem a konzultálás, a közös tervezés a többségi pedagógussal.

Feladata gyermek egyéni fejlesztése is, de azt elsősorban nem a soron lévő iskolai feladataik megoldására, hanem képességfejlesztésre fordítja.

II/2. Integrációs oktatás

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet két olyan oktatási-szervezési formát tartalmaz, amely támogatással ösztönzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált keretek között megvalósuló iskolai nevelésének-oktatásának megszervezését. A rendelet szerint a képesség-kibontakoztató és az integrációs felkészítés, a résztvevő tanulók nevelése és oktatása, tudásának értékelése integrációs program alkalmazásával történik.
2. Az iskolai integrációs program (iskolai IPR) nem ad meg részletes tanítási tartalmakat, választandó tantervet, tankönyvet, nem nevez meg konkrétan alkalmazandó programokat, viszont kinyilvánítja az egyéni különbségekre alapozott nevelés kialakításának szükségességét. Kiindulópontja, hogy a tanulók közti különbségek rendkívül sokfélék, a személyiség széles dimenzióiban írhatók le, s nem korlátozhatók valamely tantárgyban elért iskolai eredményekben megmutatkozó különbségekre. A differenciálás nem azonosítható a felzárkóztatással és a tehetségneveléssel, a differenciálás tehát nem a tanulmányi eredményesség szintjeihez igazodik. A differenciálás mindenki számára a saját komplex személyiségstruktúrájának leginkább megfelelő, számára optimális fejlesztés biztosítását jelenti, figyelembe véve előzetes tudását, annak gyengébb és erősebb területeit, a tanuló igényeit, törekvéseit, érdeklődését, személyiségének rá jellemző vonásait.
3. **A tanulást segítő eszközrendszer elemei**
 - Kulcskompetenciákat fejlesztő programok és programelemek
 - Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek dokumentumai
 - Az integrációt elősegítő módszertani elemek alkalmazását segítő dokumentumok
 - Műhelymunka - a tanári együttműködés formáit kialakító dokumentumok, forgatókönyvek
 - A háromhavonta kötelező kompetencia alapú értékelési rendszer eszközei
 - Multikulturális tartalmakkal kapcsolatos programok, dokumentumok
 - A továbbhaladás feltételeinek biztosításához szükséges dokumentumok
11. Iskolánk pedagógusai kidolgozták a Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola Integrációs Stratégiáját, mely alapján minden évben újra megalkotják cselekvési és ütemtervét a hátrányos tanulók felzárkóztatásának.

XI. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- ***Napközi otthon, tanulószoba.*** Ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon, a délutáni időszakban a felső tagozaton napközi otthon, illetve az igények alapján tanulószoba működik. A tanítás szünet napjain – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt legalább tíz olyan tanuló szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
A térítési és tandíjakat előre kell személyesen az iskolatitkárnál befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
- ***Diákétkeztetés.*** A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára is – igény esetén – az iskola egyszeri vagy többszöri étkezést biztosít. Az önkormányzat által megállapított étkezési térítési díjat a havi programtervezetben megjelölt időpontban az iskola épületében megjelölt helyen kell befizetni.
- ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.*** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.
- ***Iskolai sportkör.*** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a mindennapi tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók aktív testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- ***Szakkörök.*** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek,

technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörökön való részvétel ingyenes.

- Az iskola pedagógiai programja alapján a **térítési díj és a tandíj** ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).** Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoportok – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja.
- **Kirándulások.** Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott héten osztályaik számára legalább 1 napos tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében meg kell határozni.

- 1.–3. osztály max. 1 napos
- 4. osztály max. 2 napos
- 5.-7. osztály max. 2 napos
- 8. osztály max. 3 napos

A tanulmányi kirándulások szervezésének rendjét az iskolai SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza.

Az iskola nevelői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola igazgatója amennyiben az anyagi fedezet nagy részét biztosítani tudja, munkaközösségek vezetőivel a nevelőtestület véleményét figyelembe véve iskolakirándulást szervezhet. A kirándulás tervezett helyét, idejét a munkatervben rögzíteni kell.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható községi könyvtár segíti.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 1400 óra és 1700 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. 3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A hiányzásokat igazolni kell, a szakköri munkát zavaró hozzáállás miatt a szaktanár döntése alapján a tanuló a foglalkozásról kizárható.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokat két nagy csoportba soroljuk: Fakultatív foglalkozások illetve örömszakkörök. A tanuló által választott fakultatív tanórán kívüli foglalkozásról tanév közben nem lehet kilépni, erre csak a tanév végén van lehetőség.
5. Az örömszakkörök diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején írásban kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a félév végéig részt kell venniük, hiányzásukat igazolniuk kell. A második félév elején lehetőség nyílik a szakköri váltásra, amelyben ezek után tanév végéig részt kell venni.
6. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulók személyére - képességeik, tanulmányi eredményeik alapján - a tanítók, szaktanárok ajánlást tesznek. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
7. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
8. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
9. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A tanórán kívüli foglalkozásokról naplót vezetünk.
10. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A Nemzeti ünnepekről való megemlékezéseken részvétel kötelező. A távolmaradást jelezni és igazolni kell az osztályfőnöknek. Igazolatlan távolmaradás egy igazolatlan tanítási órának számít.
11. A nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében községi könyvtár működik.

Így az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése a nevelők számára.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket az igénylő tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

XII. A NAPKÖZİOTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A napköziotthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. Az igények felmérése alapján a tanév megkezdése előtt, augusztusban eldöntjük, hogy-felső tanulóink számára tanulószobát vagy napközi otthonos csoportot indítunk. A csoportokba a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a csoportokba való felvétel tanév közben is lehetséges.
3. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a törvényben előírt létszámot, a csoportot évközben a tanulóidőre meg kell bontani.
4. Ezen foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ tartanak.
5. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
6. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, osztályfőnök, napközis nevelő engedélyt adhat.
7. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.
8. A napközis csoportokban osztályonként tanulmányi felelőst választhatnak.
9. A tanulmányi felelősök megbízatása egy tanévre szólhat. A tanulmányi felelősök feladatai:
 - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
 - figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét,
 - segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

XIII. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.
2. A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója a fenntartóval való megegyezés alapján dönt.
3. A térítési és tandíjakat a munkatervben előre meghatározott időpontig kell személyesen az iskolatitkárnál befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
4. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola igazgatója és az iskolatitkár gondoskodik, ha
 - a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
 - ha a térítési díjas foglalkozáson tartósan igazoltan hiányzik, és ezért nem tud részt venni.
5. Az étkezési térítési díjakat havonta, a munkatervben előre meghatározott időpontban az iskola helyiségében az önkormányzat erre kijelölt alkalmazottjánál lehet befizetni.
6. A tanuló hiányzása miatt a befizetett napközit illetve ebédet a gyermek vagy az őt képviselő felnőtt ételhordóban hazaviheti. Az elvitel helyszínét és időpontját a tanév elején az iskola közlésezi.
7. Ha a tanuló hiányzása meghaladja az egy napot, és a szülő nem kívánja az előbb ismertetett módon az ételt hazavinni, akkor azt az előző napon 9 óráig telefonon, személyesen vagy írásban le kell mondania. Ekkor a következő hónap befizetésénél az összeget jóváírjuk. Amennyiben a tanuló a továbbiakban nem veszi igénybe az étkezést, az összeget visszafizetjük.

XIV. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK ÉS A MAGASABB ÉVFOLYAMRA LÉPÉS FELTÉTELEI

A magasabb évfolyamra lépés feltételei:

1. A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve minősítése alapján bírálják el. A tanulónak továbbhaladáshoz a 2-8. évfolyamon minden tantárgyból az elégséges, illetve megfelelt év végi osztályzatot kell megszereznie.
2. Ha a tanuló a 2-8. évfolyamon a tanév végén bármely három tantárgyból szerez elégtelen vagy nem megfelelt bejegyzést, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javítóvizsgát tehet.
3. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem tudja teljesíteni a minimum követelményeket, az évfolyamot ismételni köteles.
4. A 2-8. évfolyamon magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie ha:
 - az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
 - az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
 - egy tanítási évben 250 tanítási óránál többet mulasztott;
 - adott tantárgyból az éves óraszám 30 %-ánál többet mulasztott; (heti 1 óras tantárgynál 11 órát)
5. A szülő kérésére illetve a szülő beleegyezésével bármely évfolyam megismételhető. Az első évfolyamra felvett tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi – szakvélemény alapján – az igazgató mentesíti az értékelés alól, az első évfolyamot a többi tanulóval azonos osztályban előkészítő évfolyamként végzi és fejezi be.
6. Iskolánk nem ír elő különbözeti vizsgát az átvett tanulók részére. Amennyiben a tanulónak bármely tantárgyból elmaradása van, azt a szaktanár és a szülő közös megegyezése alapján, a tanév során megjelölt időpontig pótolnia kell.
7. A 250 óránál többet mulasztott tanuló és a magántanulók esetében az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

- 1-3. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret.
- 4. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, idegen nyelv.
- 5-6. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelv, történelem, matematika, természetismeret, idegen nyelv.
- 7-8. évfolyamon: magyar irodalom, magyar nyelv, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, idegen nyelv.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit a helyi tanterv „A fejlesztés elvárt követelményei,” című rész alapján kell meghatározni. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató jelöli ki. A szülő és a tanuló kérésére tanuló független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. A független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg. A vizsgák az iskola épületében zajlanak.

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsgabizottság előtt folyik. A vizsgabizottságok tagjait az iskola igazgatója bízza meg. Az osztályozó vizsga időpontja május vége. Az időpontról a tanulót és a szüleit 15 nappal korábban értesítjük. Ha a tanuló a kijelölt időpontban igazoltan nem tud megjelenni, a bizottság újabb időpontot jelöl ki, legkésőbb június 15-ig. Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik, sikertelen osztályozó vizsgának felel meg. Sikertelen osztályozó vizsga esetén a javítóvizsgára vonatkozó szabályok lépnek életbe. A vizsga jegyzőkönyveit iktatott irattárban tároljuk.

Javítóvizsga (pótvizsga)

A tanuló a tanév eredménytelen befejezése esetén pótvizsgát tehet a magasabb évfolyamra lépés érdekében. A pótvizsga a következő tanév előtti augusztus hónapban zajlik (augusztus 21-25 között), melyről a tanuló és a szülő az iskola honlapján és az iskola kerítésén olvasható hirdetésen szerezhethet tudomást. Ha a tanuló a kijelölt időpontban igazoltan nem tud megjelenni, az iskola vezetése újabb időpontot jelöl ki, legkésőbb augusztus 31-ig. Ha tanuló igazolatlanul hiányzik, sikertelen pótvizsgának minősül. Sikertelen pótvizsga esetén a tanuló a tanévet ismételni köteles.

A javítóvizsga anyagát, a minimum követelmények alapján a szaktanár jelöli ki, és a tanulónak írásban adja át a bizonyítványosztás alkalmával.

**XV. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN
TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK
ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősválasztás működhet:
 - osztályonként egy hetes,
 - folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
 - tantárgyi felelősök.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - az órák előtt gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
5. A hetedik és nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7³⁰ és 8⁰⁰ óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint iskola folyosóin tanulói

ügyeletet láthatnak el a munkatervben meghatározottak alapján. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb. Feladatukat 7⁴⁵ – 8⁰⁰ óráig vagy a tízórai szünetben látják el. A szertáros és a térképfelelős az adott órát megelőzően végzi el a kijelölt munkát, majd kimegy az udvarra.
7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak kell közreműködniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségek felsorolását az iskolai munkaterv tartalmazza.

XVI. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Amennyiben ez nem sikerül, illetve a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles jelezni a gyermekvédelmi ügyekkel foglalkozó pedagógusnak, aki öt napon belül meggyőződik a mulasztás okairól. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- évente összesen három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- versenyek, hivatalos távollét esetén igazolással,
- betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek vagy az osztályfőnökhelyettesnek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha a tanuló az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az **igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők** ellátása az osztályfőnök és a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó igazgatóhelyettes feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.

- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell gyermek-és ifjúságvédelmi ügyekkel foglalkozó pedagógusnak az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles a szülővel felvenni a kapcsolatot.
- Másodízben történt, illetve a 10 óra igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekkel foglalkozó pedagógust, aki jelez az iskola igazgatójának. Ő értesíti a szülőt, és jelentést küld a Gyermekjóléti Szolgálat valamint a Fejér Megyei Járási Hivatal Gyámhivatalához.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a Fejér Megyei Járási Hivatal Hatósági Osztályát, valamint ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a Fejér Megyei Járási Hivatal Hatósági Osztályát.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A mulasztások igazolásáról szóló mindenkori eljárásrendet a 7. számú melléklet tartalmazza.

XVII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mértén

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

1. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséretet minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

2. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és/vagy kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- kimagasló sportteljesítményért dicséretben részesíthetők.

A szaktárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

3. Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő vagy kiemelkedő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet vagy könyvjutalmat kapnak, melyet a ballagáson illetve a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
4. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és/vagy jutalmat kapnak.
5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók (az első három helyezett és a különdíjas) igazgatói dicséretben részesülnek, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítheti a felsős diákönkormányzat:
 - félév végén tortával,
 - év végén az SZMK által finanszírozott jutalomkirándulással.
7. A felsorolt dicséretekre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

XVIII. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,
 - tantestületi megrovás.
2. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
3. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. Ha az iskolai büntetés igazgatói fokozatot ér el, a nevelőtestület külön engedélyre van szüksége az iskola által szervezett tanulmányi kirándulásokon, táborokon való részvételhez. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, emberi méltóságának megsértése
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
6. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

**A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján**

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

1. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
 - Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a

fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

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

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás szabálya

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
2. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
3. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság jogosult a bizottság elnökének megválasztására.
4. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
5. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.
6. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
7. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az

elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

8. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
9. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
10. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
11. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
12. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
13. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
14. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

15. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
16. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását.
17. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell benyújtani.
18. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
19. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerint közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
20. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a 19) pontban meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
21. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
22. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
23. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülő fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

XIX. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek elpakolni az iskolatáskába vagy szükség esetén megőrzésre leadni az iskolatitkárnál. Ha az iskolatitkár nincs jelen, akkor az igazgatói irodában vagy a nevelői szobában tartózkodó pedagógusnál.
2. Nagyobb értékű tárgyat, valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat vagy pénzt a tanulók leadhatják megőrzésre az iskolaigazgatói irodában, mert felelősséget vállalni csak ebben az esetben tudunk az értékekért.
3. A testnevelés órán csak a szemüvegek megőrzéséről gondoskodunk. Egyéb tárgyakat a tanuló a táskájában, vagy az öltözőben hagyott felszerelésében helyez el.
4. Tilos az iskolába hozni szúró-vágó-, tüzet okozó eszközöket, lézert, és egyéb egészségre ártalmas és balesetveszélyes tárgyakat. Ezeket a tárgyakat elveszük és csak a szülőnek adjuk vissza. A tanulókat a büntetések megfelelő fokozatában részesítjük.
5. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába tanítási órákat és/vagy szüneteket zavaró eszközt, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot megőrzésre leadni a nevelőnek a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
6. A tanulók az iskolába kerékpárral járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell lezárva tartani.
7. Az iskolába hozott mobiltelefonért felelősséget nem vállalunk. A mobiltelefont az iskolába lépéskor ki kell kapcsolni és csak a tanórák vagy a délutáni foglalkozások után szabad bekapcsolni. Amennyiben a tanítási óra vagy a szünetek alatt a telefon bármilyen módon

használatba kerül a tanuló az iskolai büntetések megfelelő fokozatában részesül. Használni csak indokolt esetben a pedagógus engedélyével lehet.

8. Hang és képfelvétel az iskolában csak az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel készíthető. Kivételt képeznek az nyilvános rendezvények, ahol szülők és gyerekek is készíthetnek felvételt, az etika szabályai szerint.
9. Az iskola területén talált értékeket az igazgatói irodába kell leadni, tulajdonosa ott átveheti. Az itt hagyott ruhaneműket, sportfelszereléseket a portán gyűjtjük és a tanév során több alkalommal az aulában kiteszük. A tanév befejezését követően az iskola a nem keresett, itt hagyott tárgyakat, itt hagyott ruhákat karitatív célra felajánlja.

XX. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai éves munkatervben rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelésben előkészítésében az iskola minden szaktanára részt vesz, határidőre elkészíti javaslatait az adott tantárgy tanításához. Az igazgatóhelyettesek, munkaközösségek a szaktanárok javaslatait átnézik, és jóváhagyják. Az adott tanév tankönyvellátási eljárásrendjét megismerve a vezetőség kitűzi

- a felelős szaktanárok és osztályfőnökök feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A köznevelési törvény alapján az állam 2013 szeptemberétől felmenő rendszerben, 2017 szeptemberétől teljes körűen, minden általános iskolai tanuló számára bevezette az ingyenes tankönyvellátást. Az ingyenesen megkapott tankönyvek a tanév végén az előírásoknak megfelelően kerülnek vissza az iskolai könyvtárba.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

XXI. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT UTAZÁSSAL JÁRÓ PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

1. Az iskola által szervezett tanórai vagy szabadidős személyszállítással egybekötött programokon – a résztvevők biztonságos utazása érdekében - a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől (amennyiben ezek különjáratok) egy alkalommal előzetesen írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak.
2. Az egész napos utazást 23 óráig be kell fejezni. Amennyiben az utazás nem várt körülmények miatt 23 óráig nem fejeződik be, azt a sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 és hajnali 4 óra között a sofőröknek szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott ahol a diákokat is elszállásolták. Kivételt képeznek a nem egész napos, a délutáni, esti programok, ahol a szülőknek tudomása van a program időintervallumáról.
3. Az intézmény vezetőjének az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről megfelelő információval kell rendelkeznie. (A pontos és teljeskörű utaslistát a törvényes képviselők elérhetőségével és engedélyező aláírásával az utazást megelőző napon le kell adni az igazgatói irodában). Induláskor a listát aktualizálva át kell adni a sofőrnek, a változást szóban vagy sms-ben közölni kell az iskola vezetőségével.
4. Az utazásban kísérő pedagógusok – a hatályos szabályozás szerint – felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelenlévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik. Lehetőség szerint minden esetben két fő iskolai alkalmazott (legalább egy fő pedagógus) kíséri a gyerekeket, tíz tanuló felett kötelező a két fő iskolai dolgozó.
5. Helyi, helyközi buszjáratokon, illetve a vasúti utazáskor a tanulókat kötelező kísérni, az utazókról névsort az utazást megelőző napon le kell adni az igazgatói irodában.
6. Autóval csak a szülő beleegyezésével szállítható tanuló. A nyilatkozat tartalmazza a sofőr nevét, rendszámát, a gyermek nevét, időpontot, helyszíneket, a szülő aláírását. A nyilatkozatot az utazást megelőző napon le kell adni az igazgatói irodában.

XXII. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az ötödik - nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az intézményi tanács egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.