A
Fekete István Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola

HÁZIRENDJE

Készült: 2005. január 31.
Módosítva: 2013. március 27.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések 3
2. Az intézmény adatai 3
3. Az iskola tanulóközösségei 4
4. Jogok és kötelességek 4
   4.1. A tanulók jogai 4
   4.2. A tanulók kötelességei 5
5. Az iskola működési és munkarendje 6
   5.1. Napirend 6
   5.2. Tanítási idő 7
   5.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje 8
   5.4. Étkezések rendje 8
   5.5. Az iskola épületéből való távozás 8
   5.6. Ellenőrző könyv 8
   5.7. A hetesek kötelességei 8
   5.8. Hivatalos ügyek intézésének rendje 9
   5.9. Egyéb előírások 9
6. Általános működési szabályok 9
   6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 10
   6.2. Balesetvédelem 10
   6.3. Vagyonvédelem 10
   6.4. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 10
   6.5. Tankönyvtámogatás 10
   6.6. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok 11
   6.7. A diákigazolvány igénylés szabályai 11
7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 12
8. Tanulmányi kötelezettségek, az osztályozóvizsgára bocsátás szabályai 13
9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 13
10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 14
11. Záró rendelkezések 16

1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

Ezen házirend:

- a Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény (H: 2012.08.31-ig);
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet (H: 2012.08.31-ig)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (H: 2012.09.01-től)
- a 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (H: 2012.09.01-től)
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

2. Az intézmény adatai

a) Név	**Fekete István Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola**
b) Székhely	1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
c) Telephely	-
d) Alapító okirat kelte	1955
e) Az Alapító Okirat tartalma	Az intézményt a XII. Kerületi Tanács VB. alapította
f) Az intézmény törzskönyvi azonosítója	680550 (1980.05.15.)
g) OM azonosító	038420
h) KSH azonosító	16911040-8520-322-01
i) PIR szám és megnevezés:	512024 Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat
j) Az intézmény jogállása	önálló jogi személy
k) Fenntartó szerv	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
l) Működtető szerv	Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

3. Az iskola tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége: a mindenkori tanulólétszám 50 %-a.

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

A szülői szervezet (SZMK) a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

4. Jogok és kötelességek

4.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.
Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

4.1.1. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön
4.1.2. a nevelési, oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai életrendjét pihenőidő, szabadidő, mindennapos testmozgás beépítésével, étkezési lehetőségek biztosításával életkorának és képességeinek, terhelhetőségének figyelembe vételével alakítsák ki
4.1.3. napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
4.1.4. az iskolában egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vagy erkölcstanoktatásban részesüljön
4.1.5. tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
4.1.6. személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési, oktatási intézmény tiszteletben tartsa
4.1.7. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs- habilitációs célú ellátásban részesüljön
4.1.8. igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást
4.1.9. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
4.1.10. érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
4.1.11. részt vegyen tanulmányi versenyeken,
4.1.12. csak napi 1 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
4.1.13. kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
4.1.14. szervezze közéletét, tanári segítséggel működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit,
4.1.15. véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
4.1.16. képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

4.1.17. választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
4.1.18. kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
4.1.19. jutalmat és elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson,
4.1.20. egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
4.1.21. fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
4.1.22. a tanuló a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért a házirendben foglaltak szerint jutalmat kapjon

A tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.
Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 10 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén a nemzeti köznevelési törvény a szülők jogaira vonatkozó rendelkezései nem alkalmazhatóak. A szülővel/gondviselővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló tanulói jogviszonyával, jogainak gyakorlásával és kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos kérdésekben a szülőt/gondviselőt tájékoztatni kell.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánítására az oktató-nevelő munka minden színterén lehetőség nyílik.
A tanórák, a szabadidős tevékenységek szervezése a sajátos nevelési igényből fakadóan szükségszerűen módot adnak a tanulók véleménynyilvánítására.
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának színterei:

- ✓ osztályfőnöki órák
- ✓ diákönkormányzati gyűlések
- ✓ faliújság

4.2. A tanulók kötelességei

4.2.1. betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,

4.2.2. tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
4.2.3. magatartásával ne veszélyeztesse saját és társai, a nevelési, oktatási intézmény alkalmazottainak testi épségét, egészségét,
4.2.4. részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a számára szükséges habilitációs-rehabilitációs foglalkozásokon
4.2.5. rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
4.2.6. az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
4.2.7. biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
4.2.8. a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, tankönyvek, füzetek, íróeszközök stb.) magával hozza,
4.2.9. segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
4.2.10. az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
4.2.11. a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.
4.2.12. a pedagógiai programban szereplő intézményi és intézményen kívüli rendezvényeken az iskolai normáknak megfelelően viselkedjen, magatartásával elismerést váltson ki környezetéből. Ezeken a rendezvényeken felnőtt felügyelete nélkül nem vehet részt.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, mobiltelefon) nem szabad behozni az iskolába, azt magánál tartani kivéve, ha erre az osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató a szülő kérésére külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

A mobiltelefonok tanulói használatáért a szülő felel. Elvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, azzal az iskola kapuját nem lépheti át.

A kiskorú tanuló szülője minden tanév elején bérelhet egy **értékmegőrző szekrénykét** gyermeke számára, ahol a tanítás előtt a tanulónak lehetősége van elhelyezni értéktárgyait, melyeket a tanítás végén magával vihet. Az értékmegőrző szekrény a bérleti szerződés megkötésekor a tanuló tulajdonába kerül 1 tanév időtartamra. Az iskola a kulcsok átadásával a szülőre ruházza a szekrényke állagmegóvását. A tanuló felelős a kulcs megőrzéséért, és a szekrénykébe köteles értéktárgyait elhelyezni.

5. Az iskola működési és munkarendje

5.1. Napirend

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolavezetés javaslata alapján, a nevelőtestület, az SZMK és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor nevelőtestületi határozatban kell meghatározni.

Az intézmény reggel 6:00-tól este 20:00 óráig tart nyitva. A tanulók reggel 7:00 órától este 18:00 óráig tartózkodhatnak az épületben.

A tanítási órák 8^{00} órakor kezdődnek. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Az épület 7^{55} órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésett. A tanórákról való igazolatlan, a tanuló hibájából eredő késések időtartamát a tanórát tartó tanár feljegyzi. Ha 45 perc időtartamot kitesznek a késések, igazolatlan órát kell elismerni. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Óraközi szünetek
Az órák közti szünetek időtartamát az 1. sz. mellékletben szereplő csengetési rend tartalmazza.
Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
Szünetekben a tanulók a folyosón, tanári felügyelettel a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel, illetve csoportosan kísérővel.
A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Vendéget, idegent a portás minden esetben felkíséri az ügyeletes vezetőhöz, aki kíséri őket az intézményben. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6. tanórában tartandók. Az ezt meghaladó időben csak tanórán kívüli foglalkozások, egyéni és kiscsoportos foglalkozások szervezhetők.
A munkarendtől való eltérést rendkívüli esetben az igazgató engedélyezheti.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére az 1. és 2. tanóra utáni 15 perces szünetben, illetve a 4. óra utáni szünetben van lehetőség. Az ebédeltetés az ebédlőben kifüggesztett „ebédeltetési rend” szerint folyik.

5.2. Tanítási idő

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A tanítási idő a tanórán kívüli foglalkozások rendjével egészül ki. A tanórán kívüli foglalkozások legkésőbb 17,00 óráig véget érnek.
Pedagógus az óráról csak indokolt esetben, az ügyeletes vezető engedélyével hívható ki.

5.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyeket a tanulók és szülők érdeklődésének függvényében indítunk. A tanév elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

5.4. Étkezések rendje

A tízórai elfogyasztása az ebédlőben történik. Az első óraközi szünetben az alsó tagozatosok, a második óraközi szünetben a felső tagozatos osztályok tízóraiznak.

Az ebédeltetés a tanulók órarendjéhez igazodva, ebédeltetési rend szerint, csoportbeosztással történik. Önállóan étkezni csak szülői kérésre, igazgatói/igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet.
Az ebédlőben étkezni kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

5.5. Az iskola épületéből való távozás

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el. A szülőknek, gondviselőknek minden tanév elején írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy gyermekük a tanórákat követően mikor és milyen módon (kísérettel, vagy önállóan) engedhető el az intézményből.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor köteles osztályfőnökének és/vagy az ügyeletes vezetőnek a szülő írásos kérelmét bemutatni. A portás csak az ő engedélyükkel engedheti ki őket az épületből.

5.6. Ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a beírt osztályzatokat, bejegyzéseket az osztályfőnök utasítására a szülővel aláíratni. A bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

5.7. A hetesek kötelességei

Hetesi megbízást tanulók csak a felső tagozaton és a középfokú képzési szinteken látnak el.
Feladatuk:

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.

- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

5.8. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- ✓ A tanulók és szüleik, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- ✓ Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- ✓ A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- ✓ Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettes(ei)ét azonnal is megkereshetik.

5.9. Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók tanári felügyelet nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken elvárt a kulturált, az egészséget nem veszélyeztető viselkedési normák betartása! Tanuló az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken tanári/gyógypedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az internetes közösségi oldalakon szereplő tanulói beírások alkalmazkodjanak a kulturált együttélés szabályaihoz, tartsák tiszteletben mások méltóságát.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 15 óráig, míg 5-10. évfolyam számára 17:30 óráig tarthatók. Az időpontoktól való eltérést csak az igazgató engedélyezhet.

6. Általános működési szabályok

6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók részére - egészségi állapotuk aktuális ellenőrzését, felülvizsgálatát - az adott tanévre meghatározva az iskola egészségügyi szolgálat végzi
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és az ellátás rendjéről a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdés m) pontja rendelkezik. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt az iskola az iskola egészségügyi ellátás keretében biztosítja. Az iskola egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Ez az iskola területén, jogszabályi feltételeknek megfelelően berendezett orvosi szobában történik.

A rendelési idő az iskola egészségügyi szolgálattal való megállapodás szerint meghatározott.
A védőnő hetente, az iskolaorvos az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban rendel.
A kapcsolattartás az általános igazgató helyettes feladata. Ő gondoskodik arról, hogy az osztályfőnökök időben értesítsék a szülőket a vizsgálatokról, szűrésekről és a védőoltások beadásáról. Az osztályfőnökök kötelessége a szükséges szülői engedélyek beszerzése.

Az orvosi szoba az iskola elsősegélynyújtó helyisége. Az iskolai tanítási időben az épületben mindig tartózkodik olyan felnőtt alkalmazott, aki elsősegélynyújtásra jogosult.

6.2. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A számítástechnikai, könyvtári, és a testnevelés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók és az alkalmazottak az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

6.3. Vagyonvédelem

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

6.4. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Térítési díj beszedésére az intézmény nem jogosult.
Az étkezési díjak beszedésére a Bp. XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálata (GESZ) végzi. Az iskola tájékoztatja a szülőket a GESZ által bonyolított ügymenetről.

6.5. Tankönyvtámogatás

Intézményünkben a sajátos nevelési igény szakvéleményben deklarált ténye alapján minden tanuló normatív kedvezményre jogosult, melyet az aktuális év költségvetési törvényében meghatározott mértékben, állami támogatás formájában lehet igénybe venni. A tankönyvfelelős minden gyerek tankönyvfelhasználásáról egyéni elszámolást készít, a tankönyvek átvételét a szülő aláírásával igazolja. Az átvételi elismervényeket leadja az iskola irattárába megőrzésre.

Azok a gyerekek, akik gyermekvédelmi gondoskodásban részesülnek, normatív kedvezményt az iskolában nem vehetnek igénybe. Számukra a gondozásukkal megbízott személy megvásárolja a tankönyveket.

6.6. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket minden tanév elején megismerhetik a diákok. A nyitvatartási rendet tanévenként a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg. A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján kifüggesztve megtalálható.
A könyvtárból kikölcsönzött könyvek, kiadványok állagát minden tanulónak óvnia kell.

6.7. A diákigazolvány igénylés szabályai

Az oktatási kártyacsaládról szóló, 362/2011. (XII.30.) számú Kormányrendelet 2012.01.01-jén hatályba lépett. A jogszabály rendelkezése szerint az új oktatási kártya a Nemzeti Egységes Kártyarendszer specifikációjának megfelelő igazolvány, amely olyan, egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (adatchip) ellátott közokirat, mely biztonsági okmánynak minősül. A diákigazolvány igénylésének folyamata 2012. február 6-tól az alábbiak szerint változott:

A szülő/gondviselő feladata az intézménybe való beiratkozást követően:
A lakóhely szerinti Okmányirodában való jelentkezés, helyben fénykép készítése, adatlap kitöltése.

A fényképezéshez az alábbi iratokat kell az okmányirodában bemutatni:
- születési anyakönyvi kivonat
- érvényes személyazonosító okmány, lakcímkártya.

Az okmányirodai fényképezés során egy adatlap kerül kitöltésre, melynek része a NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) azonosító, ami a diákigazolvány további igénylési folyamatában kap szerepet.

A diákigazolvány igénylése az iskolában:

- a szülő/gondviselő bejelenti az iskolatitkárnál a diákigazolvány iránti igényét,
- megadja a NEK azonosítót (melyet az okmányirodában kapott),
- az intézménynek megfizeti az igazolvány díját 1 400,- Forintot,
- az iskolában rögzítésre kerülnek az igénylés adatai és a NEK azonosító. Az igénylésről Ellenőrző lap kerül kinyomtatásra, melyet az igénylő aláír.

Ugyanez az eljárás vonatkozik arra az esetre, amennyiben a diákigazolvány elveszett, illetve más intézménybe történő beiratkozáskor.

Ideiglenes diákigazolvány kiadása az intézmény feladata.

7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

2. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt egy félév időtartamban egy alkalommal, maximum 3 nap terjedelemben az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

3. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztás igazolható:
   - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
   - a tanuló beteg volt és azt orvosi igazolással igazolta,
   - a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

4. Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon, telefonon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

5. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán vagy egy héten belül.

6. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

   Az igazolatlan hiányzások jelentésével kapcsolatos eljárásrend a következő: (36/2012. (XI.14.) EMMI rendelet módosítása alapján)

   Intézményünkbe tanköteles, a tankötelezettséget meghaladó korú és gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanulók járnak.

   Tanköteles tanulók esetén:
   - ✓ 10 óra igazolatlan hiányzás esetén értesítendő: gyermekjóléti szolgálat, illetékes gyámhatóság, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt
     - (az iskola a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve intézkedési tervet készít)
   - ✓ 30 óra esetén ismét a gyermekjóléti szolgálat értesítendő
   - ✓ 50 óra esetén az illetékes gyámhatóság és a kormányhivatal értesítendő

   Nem tanköteles tanuló esetén:
   - ✓ 10 óra igazolatlan mulasztás esetén szülő értesítése
   - ✓ újabb igazolatlan óra: tanulói jogviszony megszűntetése

7. Ha a tanuló nem jelenik meg az iskolában, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) telefonon keresnie kell.
8. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

9. A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

10. Igazolt hiányzásnak számít, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

11. A szülő nagyon indokolt esetben egy félévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

12. Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

8. Tanulmányi kötelezettségek, az osztályozóvizsgára bocsátás szabályai

A félévi és évvégi osztályozatok megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tenni:

- ✓ amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára, igazgatói engedéllyel magántanuló,
- ✓ ha a hiányzásainak száma meghaladja a 250 tanítási órát, és a nevelőtestület azt engedélyezi,
- ✓ ha a tanévre megállapított tantervi követelményeket a tanév vége előtt teljesítette, osztályfőnöki javaslatra, szülői egyetértéssel, igazgatói engedéllyel.

A nevelőtestület hatásköre, hogy a tanév 1. félévében, október 15-ig határozatot hozzon az osztályozóvizsgára kötelezett tanulókról, valamint a félévi és évvégi osztályozóvizsga időpontjáról.

A tartós távolmaradása miatt (250 órát meghaladó igazolt mulasztás) osztályozóvizsgára kötelezett tanulóról a félévi/évvégi osztályozóértekezleten kell határozatot hozni.

Az évfolyam teljesítéséhez szükséges minimális követelményeket az intézmény házirendjének melléklete tartalmazza.

Az osztályfőnök a vizsgát megelőzően 30 nappal levélben értesíti a tanulót/szülőt a vizsga időpontjáról, és segítséget nyújt a felkészítéshez.

Aki 250 óránál többet igazolatlanul mulaszt, az nem bocsátható osztályozóvizsgára, évfolyamismétlésre kötelezett.

9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,

– jól szervezi és irányítja a közösségi életet; tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
– egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben** kell részesíteni.

Elismerés szóban és írásban adható.

Az írásbeli dicséretet a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján és az iskolaújságban is.
Az írásos dicséretek formái:

- ✓ szaktanári dicséret,
- ✓ osztályfőnöki dicséret,
- ✓ igazgatói dicséret,

A tanuló munkájának elismerése
A diákok munkájának mérőeszköze az iskola értékelési, minősítési rendszere, amelyet az intézmény Pedagógiai Programja tartalmaz.

Egyéni jutalmazások
A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi kerületi, fővárosi, országos versenyen elért helyezettek**,** valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt kell elismerni**.**

A dicséretes tanulókat, valamint a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit**,** az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót –a lehetőségekhez mérten- tárgyjutalomban kell részesíteni.

10.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
    - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiány, 10 felszereléshiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
    - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
    - Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
    - Igazgatói intő.

Fegyelmi büntetés:

Azt a tanulót, aki

- ✓ kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi,
- ✓ igazolatlanul mulaszt,
- megelőző jelleggel - fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Az **írásos fegyelmi intézkedések** – a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- ✓ tanári, intés,
- ✓ osztályfőnöki intés,
- ✓ igazgatói intés.

A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

Ha a tanuló más testi épségében szándékosan súlyosan kárt okoz, jelentős anyagi kárt eredményező rongálást végez, nyilvánosan megsérti társa vagy tanára emberi méltóságát az igazgató fegyelmi eljárást kezdeményez. A fegyelmi eljárás szabályairól az intézményi SZMSZ rendelkezik.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. Kártérítésre csak nevelési célzattal kötelezhető a tanuló és szülője. Csak olyan tanuló kötelezhető kártérítésre, aki tisztában van tetteinek következményével. A kártérítés mértékéről a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a előírásainak megfelelően az iskola pert indít!
A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

11. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a könyvtárban bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Csengetési rend
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje
3. sz. melléklet: Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei
4. sz. melléklet: Legitimációk: nevelőtestület, SZMK, Diákönkormányzat

1. számú melléklet

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	10:55	11:40
5.	11:50	12:35
6.	12:40	13:25
7.	13:30	14:15
8.	14:20	15:10

Rövidített órák csengetési rendje:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8:00	8:30
2.	8:40	9:10
3.	9:20	9:50
4.	10:55	11:40
5.	11:50	12:35
6.	12:40	13:25
7.	13:30	14:15
8.	14:20	15:10

Az iskola rendezvényei a rövidített csengetési rendnek megfelelően 10:00 órakor, maximum 45 perc időtartamban kerülnek megrendezésre.

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1) A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2) A könyvtár használata ingyenes.
3) A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
4) A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.
5) Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
6) A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
7) A könyvtár a tanév elején az iskola munkarendjében meghatározott időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és a könyvtárterem használatára. A könyvtári órák időpontja a könyvtárterem ajtaján kifüggesztve megtalálható.
8) Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. számú melléklet

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

IDE MÉG BEILLESZTJÜK!!!!!

Fekete István Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola
1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.
tel/fax: 06-1/3550736
info@bp12feketei.hu
OM 038420

Készítette:

Budapest, 2013.01.25. ……
Dr. Somogyiné Takács Andrea
igazgató