



HÁZIREND

Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola

1151 Budapest, Kossuth u. 53.

Tel./fax: 307-65-46

Budapest, 2011. augusztus 1.

Bikfalvi Borbála
intézményvezető

Tartalomjegyzék

Az intézmény adatai	3
Bevezető rendelkezések.....	3
Nyilvánosságra hozatal	3
Intézményi védő-óvó előírások	4
Egészségvédelem, egészségügyi ellátás	6
Iskolaorvosi rendelés	6
Egészségvédelmi szabályok.....	6
A térítési díj befizetése, visszafizetése	7
Az étkezési díjkedvezmények formái:.....	7
Az ebédlemondás módja:.....	8
Az intézmény munkarendje	8
A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	9
Nem kötelező foglalkozások	9
Az intézmény munkarendjére vonatkozó szabályok	9
A tanulók által az iskolába bevitt tárgyak megőrzőbe való elhelyezésének, illetve a tanulók által okozott kár bejelentésének rendje.....	10
A gyermekek beíratására vonatkozó szabályok.....	10
A mulasztásra vonatkozó szabályok	11
Az igazolatlan mulasztás következményei az iskolában	11
A késés.....	12
A tanulók jogai és kötelességei.....	12
Az iskola nagyobb tanulóközösségei.....	12
A tanulói jogok gyakorlása.....	12
A tanulói kötelességek.....	13
Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás	13
Az ellenőrző könyv.....	13
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	14
A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok	14
A diákkörök	15
A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei.....	15
A tanuló munkájának elismerése	15
A tanulók jutalmazásának elvei és formái	16
A tanuló fegyelmi felelőssége	16
Fegyelmező intézkedés.....	16
Fegyelmi eljárás.....	17
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	18
A házirenddel kapcsolatos lényeges jogszabályi helyek	18
1.sz. melléklet: A hetesek kötelességei.....	19
2.sz. melléklet: A tanulói szekrényekre vonatkozó szabályok	19
3.sz. melléklet: A számítógépek és a számítógéptermekek használata	19
4.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár használata.....	20
5. sz. melléklet: Tanulmányi jegyek	21
Magatartás jegyek.....	21
Szorgalmi jegyek	21

Az intézmény adatai

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola

Az intézmény önálló jogi személy.

OM azonosító:

Internet:

Az intézmény székhelye:

1151 Budapest, Kossuth u. 53. Hrsz.: 89867/28

Tel.: 271-02-16, 307-65-46

Bevezető rendelkezések

A házirendet az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület elfogadja . A házirend elfogadásakor, módosításakor egyetértési jogot gyakorol

- a szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat.

A házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottakra egyaránt. A házirend szabályait kell alkalmazni az intézmény teljes területén, valamint a Pedagógiai Program alapján szervezett külső programok helyén és idejében.

A házirend hatályos napi viszonylatban az intézménybe való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig.

A házirend hatályos éves viszonylatban a teljes tanévre vonatkozóan.

A házirend hatályos a fenntartói jóváhagyásának időpontjától a módosítása fenntartói jóváhagyásának időpontjáig. A házirend hatályba lépésével az előző házirend hatályát veszti. A házirendet a tanév elején felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az intézmény vezetője rendeli el. A házirend módosítását kezdeményezheti, akinek jogát vagy jogos érdekét sérti a házirend. A módosítás iránti kérelmet az intézmény vezetőjének címezve, írásban lehet benyújtani az intézmény titkárságán.

A módosítás iránti kérelem tartalmazza a módosítani kívánt rész(ek) megnevezését és a javasolt módosítást. A módosítási kérelmet az intézmény vezetője bírálja el írásos, érdemi választ tartalmazó határozatban a módosítási kérelem beérkezését követő 15 napon belül. Határozatát a módosítási kérelem beadójához elküldi. Ha a módosítást kérelmező a határozattal nincs megelégedve, akkor az intézménynél benyújtott, fenntartónak címzett levélben kérhet felülvizsgálatot.

A módosítási kérelemre adott határozat végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.

A módosítás hatályba lépésével egy időben az előző házirend hatályát veszti.

Nyilvánosságra hozatal

A házirendet nyilvánosságra kell hozni, annak egy példányát minden, az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóknak illetve a szülőnek át kell adni, módosításkor ugyanígy kell eljárni.

A házirend megismerését és egy példányának átvételét az intézmény dolgozói írásos nyilatkozattal igazolják.

További példányokat kapnak az alábbi közösségek képviselőik útján:

- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- szakszervezet,
- közalkalmazotti tanács,
- vezető beosztású közalkalmazottak,
- kisebbségi önkormányzat.

A házirend egy-egy példányát az intézményben ki kell függeszteni az alábbi helyeken:

- aula, faliújság,
- tanári szoba.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola szervezeti és működési szabályzatáról, a nevelési programról, a pedagógiai programról, a minőségirányítási programról illetve a házirendről tájékoztatást lehet kérni az intézmény nyitvatartási idejében a vezetőségtől illetve meg lehet a dokumentumokat tekinteni az iskola honlapján.

Intézményi védő-óvó előírások

- A pedagógusok felelősek a rájuk bízott tanulók testi épségéért, éppen ezért tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- A tanuló az intézmény területét a rá vonatkozó foglalkozási idő lejártá előtt csak gondviselője írásos engedélye alapján hagyhatja el. Ha az engedély az ellenőrzőben van, azt a felügyeletét ellátó pedagógusnak be kell mutatni, ha az engedély levélben van, azt a felügyeletét ellátó pedagógusnak át kell adni.
- A tanulók kötelesek a felügyeletüket ellátó felnőtt utasításait betartani.
- Minden tanuló köteles saját és társai testi épségét óvni.
- A tanulókkal a tanév elején a pedagógusok ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó és a foglalkozásokon kívüli veszélyforrásokat.
- Az intézmény dolgozói a tanulókat rendszeresen tájékoztatják az intézményben adódó baleseti lehetőségekről. A tájékoztatás kiterjed arra, hogy a baleset hogyan előzhető meg, illetve baleset esetén mi a teendő.
- A számítástechnikai, könyvtári, technika, kémia, fizika és a testnevelési foglalkozás tanévenkénti megkezdése előtt az ezekben a tantermekben folyó oktatás, foglalkozás balesetvédelmi ismereteit a szaktanároknak ismertetni kell azokkal a tanulókkal, akik a helyiséget használják.
- Minden tanuló köteles megismerni az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatának előírásait, különösen az iskola folyosóján elhelyezett tűzriadó tervet. A pedagógusok ismertetik a menekülési irányokat, a menekülés módját és útvonalait. A kiürítés jelzése a szaggatott folyamatos csengetés vagy a felnőtt kiáltása.
- A tanulók önmagukra és másokra nézve veszélyes, sérülést okozó tárgyakat, játékokat, eszközöket nem hozhatnak az intézmény területére.

- A tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a tanulók jelenlétében használni nem szabad.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az intézmény valamely felnőtt dolgozójának.
- Baleset esetén a baleset közelében állók kötelesek azonnal értesíteni a legközelebb lévő felnőttet. A balesettel kapcsolatos eljárás betartása a balesetnél jelen lévő és azzal kapcsolatba kerülő minden közalkalmazott kötelessége.

Eljárás:

- elsősegély,
 - a sérült külön felügyeletéről való gondoskodás,
 - a sérülés mértékének újbóli megállapítása ügyeletes vezető segítségével,
 - indokolt esetben mentő hívása,
 - szülő, gondviselő értesítése,
 - sérült segélyhelyre, kórházba való kíséretéről való gondoskodás,
 - tájékozódás a sérült állapotáról.
- A tanulók ruházata kényelmes legyen.
 - Mindenki köteles közvetlen környezetét munkája után rendben, tisztán hátrahagyni, abban az állapotban, ahogyan az a jelenléte előtt volt.
 - A szünetekre vagy egyéb programokra az intézmény ügyeletet szervez.

Egészségvédelem, egészségügyi ellátás

Iskolaorvosi rendelés

Orvosi rendelés az iskolában: heti 1x

Védőnői rendelés az iskolában: heti 3x

A rendelések időpontja az orvosi szoba ajtaján olvasható, a tanévre vonatkozóan a szülői értekezleten erről tájékoztatást adunk.

A tanuló a logopédiai foglalkozáson – a tanév elején tartott felmérés alapján – a logopédus javaslatára vehet részt. A felmérést követően a gondviselőt a pedagógus értesíti a javaslatról, a foglalkozás helyéről és idejéről.

A logopédiai foglalkozást minimum heti egy alkalommal biztosítjuk a rászoruló tanulók számára.

A pedagógusok javaslatára, – de ennek hiányában is – a szülő igénybe veheti a Nevelési Tanácsadó segítségét. A Nevelési Tanácsadó tevékenységéről, elérhetőségéről minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatást adunk.

A pedagógusok javaslatára, – de ennek hiányában is – a szülő, a tanuló igénybe veheti a Fióka Gyermekjóléti Szolgálat segítségét. A Fióka Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységéről, elérhetőségéről minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatást adunk.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse az iskola épületében, külön irodában várja a hozzá fordulókat. A gyermekvédelmi felelős tevékenységéről, lehetőségeiről külön írásos tájékoztatóban minden tanév elején ad útmutatást az osztályfőnökök útján, illetve személyesen.

Egészségvédelmi szabályok

1. Az iskolába betegsége gyanús, lázas, gyógyszerezett, kiütéses, hurutos vagy egyéb betegsége utaló tünetekkel gyermeket behozni, beküldeni nem lehet.
2. Három napot meghaladó betegség után csak orvosi igazolással jöhet a tanuló iskolába.
3. Az iskolában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb idő alatt haza kell vinnie, addig a pedagógusok gondoskodnak elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleges orvosi ellátásról. Ilyen esetben a gyermek csak gyógyultan és orvosi igazolással jöhet újra.
4. A gyógyszer és ételérzékenységet a szülők írásban jelentsék be!
5. Gyógyszert a szülő nem adhat át a pedagógusnak.
6. A tanuló távolmaradását, megbetegedését a szülők jelentsék be telefonon vagy személyesen! A fertőző megbetegedést feltétlenül jelentsék!

A térítési díj befizetése, visszafizetése

- A térítési díjakat és a befizetési napokat az intézmény vezetője írja elő.
- A térítési díjakat az ezzel megbízott pénzügyi-ügyviteli dolgozó szedi be számla ellenében. Az étkezési díjak befizetésének napjairól fél évre szóló, az intézményvezető által jóváhagyott tájékoztatót függesztünk ki az iskola bejárati faliújságján, továbbá a szülők részére átadunk egy példányt.

A tájékoztató tartalmazza:

- a befizetési napok számát,
- a befizetési időszak megjelölését,
- a napi térítési díjat étkezési fajtánként (háromszori, egyszeri),
- a térítési díjak befizetésének helyét.

Ha az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik, az étkezési térítési díjakat egy időszakra vonatkozóan egy-egy külön napon veszik át

- az 1–4. évfolyamon tanulóakra vonatkozóan (hétfő 7.00–10.00),
- az 5–8. évfolyamon tanulóakra vonatkozóan (kedd 7.00–10.00),

A befizetési naphoz képest egy hétre minden esetben egy pótbefizetési nap áll rendelkezésre (7.00–10.00).

Az étkezési díjkedvezmények formái:

Normatív támogatás (a Gyermekvédelmi törvény (1997. XXXI.) szerint):

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-a,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-a,
- tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló után az intézményi térítési díj 50 %-a.

Az étkezési díjkedvezmények megállapítása a tanuló iskolába iratkozásakor történik.

Díjkedvezmény megállapítását kérheti a szülő, ha változás történik a család összetételében, a gyermek egészségi állapotában vagy a család anyagi helyzetében.

A kedvezményt kérni kell, és a jogosultságot szükséges igazolni.

A kedvezmények felülvizsgálata folyamatosan történik.

A tankönyvtámogatást is igényelni kell, a mindenkori szabályozás szerint lehet megtenni.

Az ebédlemondás módja:

Telefonon vagy személyesen.

Azt a napot, amikor a lemondás történik, nem lehet jóváírni.

Ha a lemondás 9 óra előtt történik, a jóváírás a következő naptól lép életbe.

A lemondott napok jóváírása a lemondástól számított második befizetéskor történik.

- Nem rendszeres befizetés esetén (programok, különfoglalkozások díjai) a díjak bevételezésének napjairól, helyéről és idejéről a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztató tartalmazza:

- a program megnevezését,
- a program idejét és helyét,
- a programra előírt, egy főre vonatkozó összeget,
- rendelkezést a jóváírás módjáról.

Az intézmény munkarendje

- Nyitva tartás és felügyelet: munkanapokon 6.00–18.00
- Az intézmény éves naptári munkatervét a tanulókkal és a szülőkkel az osztályfőnök ismerteti a tanév első szülői értekezletén, osztályfőnöki óráján.
- Az éves naptári munkaterv tartalmazza az öt tanítás nélküli munkanapot.
- A tanórákon, a tanulószobai illetve iskolaotthoni foglalkozásokon kívüli időben a tanulók kötelesek az ügyeletes pedagógus felügyelete alatt tartózkodni.
- Napirend:

Esemény	
Érkezés	Alsó tagozat: 7.30 Felső tagozat: 7.45
Gyülekező ügyeleten	6.00-7.30
Gyülekező az osztályteremben	Alsó tagozat: 7.30 – 8.00 Felső tagozat: 7.45 – 8.00
Tízórai	1., 2. szünetben
Ebéd	4., 5., 6. óra után
Uzsonna	15.30
Iskolaotthonos foglalkozás vége	Hétfő-csütörtök: 16.30 Péntek: 16.00
Tanulószobai foglalkozás vége	Hétfő-csütörtök: 16.10 Péntek: 14.40
Összevont ügyelet	Hétfő-csütörtök: 16.30-18.00 Péntek: 16.00-18.00

➤ Csengetési rend:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	11.00	11.45
5.	11.55	12.40
6.	12.50	13.35
7.	13.45	14.30

- A tanulók az iskola ebédlőjében étkeznek.
- Az iskolai ebédlő használatának rendje tanulócsoporthoz szerinti, időrendi beosztással az ebédlő falán ki van függesztve.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje**Nem kötelező foglalkozások:**

- differenciált képességfejlesztés (korrepetálás)
- sportkörtől óra
- szakkör
- énekkar
- középiskolai előkészítő
- emelt szintű oktatás órái
- szervezett szabadidő
- tanuló szobai foglalkozás
- iskolaotthonos foglalkozás (tervezett szabadidő, tanulási idő).

Az intézmény munkarendjére vonatkozó szabályok

1. A tanulók őrizték meg, és az előírásoknak, útmutatásoknak megfelelően használják az intézmény eszközeit, tárgyait.
2. Gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a többször módosított 1993. évi. LXXIX. Köznevelésről szóló törvény 77.§. (1)(2) bek. szerint kell eljárni.
3. A tanulók tartásuk be az intézmény területének használati rendjét.
4. Tiszteletben kell tartani a felnőttek és a társak emberi méltóságát, jogait.
5. Az intézmény területén csak a Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges eszközöket lehet használni, az ezeken kívüli tárgyakért, eszközökért az intézmény nem vállal felelősséget.
6. A tanuló által előállított termék, alkotás (festmény, rajz, program, szellemi és tárgyi produktum) tulajdonának joga a tanulóé. Az alkotást legkésőbb a tanév végéig át kell adni a tulajdonosnak.
7. Az intézmény területén drogok, és a szeszital fogyasztása a tanulók számára tilos.
8. Az intézmény területén a dohányzás a tanulók számára tilos.

9. Az iskolában a pedagógus teljes figyelmére szükség van, ezért a tanóráról, a tanulók közül a pedagógust kihívni nem szabad.
10. A később érkező tanulók úgy kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe, hogy a megkezdett tanórát vagy egyéb tevékenységeket ne zavarják meg.
11. Étkezni csak csendben, nyugodtan és a társak zavarása nélkül lehet. Az ebédlőben tartózkodó tanuló köteles ügyelni az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után helyét tisztán, rendezett állapotban hátrahagyni.
12. A hetesek kötelezettségeit az 1.sz. melléklet tartalmazza. Iskolánkban vannak olyan helyiségek, helyek, amelyek használata során fokozottan ügyelni kell az ott érvényes szabályok betartására.
13. A tanulói szekrényekre vonatkozó szabályokat a 2.sz. melléklet tartalmazza.
14. A számítógépek és a számítógépteremek használati rendjét a 3.sz. melléklet tartalmazza.
15. Az iskolai könyvtár használatát és nyitva tartását 4.sz. melléklet határozza meg.

A tanulók által az iskolába bevitt tárgyak megőrzőbe való elhelyezésének, illetve a tanulók által okozott kár bejelentésének rendje

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. Az iskolába a tanításhoz alapvetően nem szükséges tárgyakat a tanulók ne hozzanak magukkal (pl.: mobiltelefon, CD-lejátszó, fegyver, fegyvernek látszó tárgy, értékes iskolai felszerelések, a napi szükségletnél több készpénz, stb.)!

A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az iskola portájára, ahol zárható szekrénybe helyezik. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője (gondviselője) kártérítésre kötelezhető. A tanuló az okozott kárt köteles az osztályfőnökének vagy az igazgató-helyetteseknek jelenteni. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

A gyermekek beíratására vonatkozó szabályok

- A gyermekek beíratása a jegyző által meghatározott időben, április hónapban a gyermek gondviselőjének személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- A felvételtől az intézmény vezetője határozatban dönt.
- A beíratáshoz a szülő/gondviselő feltétlenül hozza magával:
 - a saját személyazonosságát igazoló dokumentumot,
 - a saját lakcímkártyáját,
 - a gyermek óvodai szakvéleményét,
 - a gyermek nevelési tanácsadói szakvéleményét (amennyiben van)
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
 - a gyermek lakcímkártyáját.

A felvételhez szükséges egy kitöltött nyilatkozat mindkét szülőtől arról, hogy gyermeküket az iskolánkba szeretnék beíratni. Ha csak az egyik szülő jelenik meg a beíratásnál, a nyilatkozatot hitelesíteni kell két tanú aláírásával, személyazonossági igazolványuk számával, lakcímükkel, vagy közjegyző által.

- A beíratás előtt a gyermek és a szülő számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessen intézményünkkel, annak életével, tevékenységeivel, a felnőttekkel és a tanulókkal.

A mulasztásra vonatkozó szabályok

- Az iskolás gyerek gondviselője a mulasztást egy tanévben 3 nap erejéig igazolhatja. Ennél hosszabb mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges.
- Az igazolásokat a tanuló lehetőleg a hiányzás utáni első napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül adja át az osztályfőnökének. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlanak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
- Az igazolások az ellenőrzőben vagy külön dokumentumban vannak, amelyeket a naplóban tartunk.
- Legfeljebb három napos távolmaradásra az osztályfőnök, ennél hosszabb távolmaradásra az intézmény vezetője adhat engedélyt a szülő előzetes kérése alapján.
- A tanuló gondviselője a távolmaradás kezdetétől számítva 2 napon belül köteles értesíteni az intézményt a tanuló távolmaradásának okáról.

Az igazolatlan mulasztás következményei az iskolában

Igazolatlan óraszám	Intézkedés	Dokumentum
1 óra	szülő tájékoztatása	tájékoztató levél az 1. igazolatlan mulasztás tényéről
ismételt hiányzás	- szülő tájékoztatása - gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása	tájékoztató levél az ismételt igazolatlan mulasztás tényéről, s a gyermek általános helyzetéről
10 óra	- szülő tájékoztatása - gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása - a jegyző tájékoztatása (szabálysértés és jegyzői gyámhatóság)	tájékoztató levél a 10 óra igazolatlan mulasztás tényéről, s a gyermek általános helyzetéről
30 óra	- szülő tájékoztatása - gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása	tájékoztató levél a 30 óra igazolatlan mulasztás tényéről, s a gyermek általános helyzetéről
50 óra	- szülő tájékoztatása - gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása - tájékoztatás a jegyzői gyámhatóság felé	tájékoztató levél az 50 óra igazolatlan mulasztás tényéről, s a gyermek általános helyzetéről

A késés

Ha a tanuló a tanítás megkezdése után 15 percen belül megy be az órára, késésnek számít.

A 15 percen túli távolmaradás hiányzásnak minősül. A tanulónak a távolmaradását igazolni kell. A szaktanár vagy az osztályfőnök jogosult annak eldöntésére, hogy a késés, illetve mulasztás igazolt vagy igazolatlan. Három igazolatlan késés után egy igazolatlan óra jár.

(Késés és igazolatlan távolmaradás esetén nem lehet a felelés és a házi feladat kötelezettsége alól a későbbiekben felmentést kérni.)

A tanulók jogai és kötelességei

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége a mindenkori beírt tanuló létszámnak legalább 25 %-a.

A tanulói jogok gyakorlása

- Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a) –d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – az osztályfőnökétől, az iskola vezetőitől, a diákképviselőjétől, a diákönkormányzat tanácsadó tanárától, az intézmény vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az iskolai közösségek, a tanulók életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat (DÖK) segítségével érvényesíthetik jogaikat.
- A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösség tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. Lehetővé kell tenni az ilyen témájú tantestületi értekezleteken a diákképviselő részvételét.
- Az intézmény vezetői az előbbiektől eltérő esetekben is kérhetik a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit és az iskolához tartozó területeket az iskola nyitva tartásának ideje alatt felnőtt felügyelete mellett rendeltetésszerűen használhatja.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön (a hitoktatás az iskola tanítási rendjéhez igazodjon).

A tanuló joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérvénye alapján magántanuló legyen.

Eljárási rend:

- Indokolt írásos kérelem benyújtása az iskola igazgatójának
- Az iskola igazgatója a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét kéri (15 nap)
- Engedélyezés
- Konzultációs idő megadása
- Vizsgaidő és vizsgabizottság kijelölése

A tanulói köteleességek

A tanuló kötelessége, hogy

- betartsa a házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, alkalmazottainak, iskolatársainak emberi méltóságát tartsa tiszteletben, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a számára kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és társai zavarása nélkül eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a környezetet,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét,
- az iskolában ápolt, az időjárásnak megfelelő öltözékben járjon,
- az ünnepélyeken egységes jellegű ruhában jelenjen meg (sötét nadrág illetve szoknya, fehér ing illetve blúz).

Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás

Az iskolán kívüli rendezvényeken az iskolán belüli viselkedési normák az érvényesek.

Az ellenőrző könyv

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

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a felső tagozaton a kapott érdemjegyet beírni, a pedagógussal, majd a következő tanítási napra a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a következő tanítási napra kell a szülővel aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

Az ellenőrző könyv bizalmasan kezelendő okirat. Elvesztése esetén a megtaláló – ha nem tudja tulajdonosának átadni – az igazgatói irodában adja le. Ha az ellenőrző megrongálódik, megsemmisül vagy elvész, azt az osztályfőnöknek haladéktalanul be kell jelenteni.

Az elveszett ellenőrzőt a legrövidebb időn belül pótolni kell. Új ellenőrzőt csak az osztályfőnök állíthat ki, bevezetve valamennyi jegyet, fontos információt. A szülőket írásban tájékoztatja a cseréről, annak esetleges okáról.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulók véleményüket tanáraiknak, osztályfőnöküknek szabadon elmondhatják, a közösségeket érintő vélemények elsődleges fóruma a diákönkormányzat.
- A diákképviselő a rábízott ügyekben az intézményvezetőhöz fordulhat, kérdéseire 15 napon belül érdemi választ kap.
- A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg egy nevelési évre.
- Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- Az iskola tanulóinak nagyobb közösségét érintő ügyekben diákönkormányzat képviselője – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.
- A diákönkormányzat írásban, illetőleg szóban feltett kérdéseire az intézményvezető ad érdemi választ a kérdés feltevésétől számított 15 napon belül.
- Az intézményvezető, a gazdasági vezető, a diákönkormányzatot segítő tanár, a diákönkormányzat képviselője a költségvetés és a diákönkormányzat éves munkatervének ismeretében évente egyszer meghatározza a diákönkormányzat részére fordítandó költségvetési támogatás mértékét, annak felhasználására javaslatot készít.
- A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

A következő tanévre vonatkozóan az intézményvezető május 15-ig közzéteszi a választható tantárgyak listáját, és az osztályfőnökök ezt kihirdetik.

A lista tartalmazza:

- a következő tanévre vonatkozó óratervet,
- évfolyamonként a választható órák megnevezését és számát,
- a választható tantárgyakat tanító pedagógusok listájának tervét.

A közzététel az iskola aulájában, tanári szobájának falújságján és a szülői szervezet vezetőihez eljuttatott levélben történik.

Az intézményvezető a szülői szervezet vezetőinek értekezletét május 15-ig összehívja, és kikéri véleményüket. A véleményt az értekezlet jegyzőkönyvében írásban kell rögzíteni.

A fentiek alapján a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja a tanulók kiskorúsága miatt. A nem kötelező órák elosztását a diákönkormányzat véleményezi.

A diákkörök

- Diákkör létrehozását a tanévben május 15-ig minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti a következő nevelési évre vonatkozóan.
- A kezdeményezést írásban az intézmény vezetőjéhez nyújtják be.
- A kérés tartalmazza a diákkör megnevezését, céljait, névsort és annak a pedagógusnak a nevét, aki a diákkör vezetését vállalja.
- Az intézmény vezetője a fedezet megléte esetén május 30-ig határozatban rendelkezik a diákkör létrehozásáról.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja annak működési feltételeit.

A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

- Az iskola köteles – szülői igény alapján – a tanuló részére tanulószobai foglalkozást szervezni.
- A tanulószobai ellátásban való részvételről a szülő írásbeli kérése alapján az intézményvezető dönt.
- A kéréseket a következő nevelési évre vonatkozóan május 15-ig kell leadni az osztályfőnöknél, illetve az ezt követő időszakban az intézményvezetőhöz címzett levélben a titkárságon.
- A nyári szünetben a kerületi napközis tábor üzemel.

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.
A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.
A félévi és az év végi tantárgyi érdemjegyeket a szaktanár, a magatartás és szorgalomjegyeket a tantestület állapítja meg a 5.sz. melléklet szerint.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola pedagógiai értékeinek megőrzéséhez és növeléséhez, a nevelőtestület dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
 - eredményes, kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, emlékjelvényel, emléktárgyakkal jutalmazhatók.
- A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.
- Iskolánk arra érdemes tanulói az alábbi jutalmazási fokozatokban részesül:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret,
 - oklevél, könyv vagy tárgyjutalom.

A tanuló fegyelmi felelőssége

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

Fegyelmező intézkedés

Ha a tanuló többszöri szóbeli figyelmeztetés ellenére magatartásával, viselkedésével megsérti az iskola házirendjét, ill. a közoktatási törvényben előírt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

Írásbeli fegyelmező intézkedést az iskola pedagógusai adhatnak.

A fegyelmező intézkedésből ki kell derülnie, hogy a tanuló mit tett, amiért fegyelmező intézkedésben részesül. Írásbeli fegyelmező intézkedést a tanuló gondviselője aláírásával veszi tudomásul.

A fegyelmező intézkedések formái, fokozat szerint emelkedő sorrendben az alábbiak:

1. Figyelmeztetés:
 - szaktanári (szóbeli, írásbeli),
 - osztályfőnöki (szóbeli, írásbeli),
 - igazgatói (szóbeli).
2. Intés:
 - szaktanári (írásbeli),
 - osztályfőnöki (írásbeli),
 - igazgatói (írásbeli).
3. Megrovás:
 - osztályfőnöki (írásbeli),
 - igazgatói (írásbeli),
 - nevelőtestületi (a szülővel történt megbeszélés után).

A tanuló ugyanazért a kötelességszegésért már meglévő fegyelmezési intézkedés esetén a magasabb fokozatú intézkedésben részesül. A tanuló a fegyelmező intézkedés felülvizsgálatát a fegyelmező intézkedések fokozati sorrendjének megfelelő eggyel magasabb fegyelmező intézkedési jogkörrel rendelkező pedagógustól vagy pedagógus közösség képviselőjétől kérheti. A felülvizsgálat időtartama 15 nap. A felülvizsgálat eredménye a fegyelmező intézkedés helybenhagyása, módosítása vagy törlése lehet.

Fegyelmi eljárás

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 32.§. (1)-(3) bekezdése értelmében a fegyelmi eljárás lefolytatását egy egyeztető eljárás kell megelőzze.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ügyében fegyelmi eljárás indítható a közoktatási törvény 76.§.-ban foglaltak szerint. A fegyelmi eljárás eredménye fegyelmi büntetés, vagy a fegyelmi eljárás megszüntetése lehet.

A fegyelmi eljárás végén adható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A c) esetben a szociális kedvezményeket elvonni nem lehet.

A d) esetben az áthelyezés másik iskolába akkor alkalmazható, ha a másik iskolával az intézmény vezetője erről megállapodott.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A mindenkori miniszteri és önkormányzati rendeleteken túl a szociális támogatások elbírálásához a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök környezettanulmánya alapján javaslattevési joga az igazgatónak van az önkormányzat érintett szervei felé. A tankönyvtámogatásra, szociális segélyre az intézmény gyermekvédelmi felelőse javaslatot tesz, és azt az igazgató hagyja jóvá.

A házirenddel kapcsolatos lényeges jogszabályi helyek

- a többször módosított 1993. évi LXXIX tv. a közoktatásról (közoktatási törvény)
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Minőségirányítási Program

1.sz. melléklet: A hetesek kötelességei

- Az osztályban a két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem érkezik meg az órára, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az intézményvezetőnek ill. igazgató-helyettesnek a tanár hiányát.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén az osztályfőnök dönt a felelősségre vonásról.
- A terem ajtaján elhelyezett órarend alapján az utolsó óra után a székek felrakására történő figyelmeztetés.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

2.sz. melléklet: A tanulói szekrényekre vonatkozó szabályok

- A tanulói szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyoni védelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A kulcs elvesztése esetén a pótlásról a diák maga gondoskodik.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- A tanév végén a tanuló köteles a szekrényét kiürítve, nyitott ajtóval tisztán átadni. Az a tanuló, aki más szekrényéhez próbál illetéktelenül hozzáférni, elveszíti a jogát a szekrény használatára.

3.sz. melléklet: A számítógépek és a számítógépterem használata

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. Szigorúan TILOS a gépterembe ételt, italt bevinni, ott ételt, italt elfogyasztani!
5. Szigorúan TILOS a gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

7. TILOS a berendezések belsejébe nyúlni! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más, – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani,
 - a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
14. A gépterembe csak az órára szükséges felszerelés vihető be.

4.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok.

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 1 hónap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, ha ez nem lehetséges, kifizetni a könyv jelenlegi értékét.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár az alábbi időpontokban tart nyitva, ekkor van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Nyitva tartás:

HÉTFŐ:	8.45-14.45
KEDD:	8.45-15.45
SZERDA:	8.45-15.45
CSÜTÖRTÖK:	8.45-14.45
PÉNTEK:	8.45-14.45

5. sz. melléklet: Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon félévkor és a tanév végén, továbbá a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel kell kifejezni a tanuló teljesítményét.

5	jeles	a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4	jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3	közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2	elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1	elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Törzsanyag: a tanítási órákon átvett és számonkérésre kijelölt ismeretek köre.

Magatartás jegyek

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatokat nem látja el.

Szorgalmi jegyek

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás)

