

## **H Á Z I R E N D**

**mely a Domokos Pál Péter Általános Iskola  
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza  
a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

### **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 iskola nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének szervezését.

Budapest, 2013. 03.26.

⌘ ⌘

## Tartalom

1.	A házirend hatálya.....	3
2.	A házirend nyilvánossága.....	3
3.	Intézményi adatok .....	4
4.	A tanulók jogai .....	4
5.	A tanulók kötelessége.....	5
6.	A tanulók feladatai .....	6
7.	A szülők jogai.....	6
8.	A szülők kötelességei .....	7
9.	A pedagógusok jogai .....	7
10.	A pedagógusok feladatai .....	8
11.	Az iskolai élet szabályai .....	8
12.	Az épület rendje .....	9
13.	Az iskola működési rendje .....	9
14.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	11
15.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szab.....	12
16.	Napló használata .....	13
17.	Az ellenőrző könyv használata.....	13
18.	A tanulmányok alatti vizsgák rendje és követelményei .....	13
18.1.	Osztályozóvizsga .....	13
18.2	Különbözeti vizsga.....	14
18.3	Javítóvizsga .....	14
18.4	Pótló vizsga .....	14
19.	Az osztályközösség .....	14
20.	A diákkörök.....	15
21.	Az iskolai diákönkormányzat.....	15
22.	A tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába .....	16
23.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	17
24.	Az internethasználat fegyelmi felelőssége .....	17
25.	A tanulók feladatai .....	18
26.	Tanórán kívüli foglalkozások, teendők .....	18
27.	A napközire vonatkozó szabályok.....	20
28.	A tanulók jutalmazásának elvei.....	21
29.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	<u>22</u>
30.	Záró rendelkezések.....	23

*Iskolánk diákjai kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsák be mindenkor a társadalmi együttélés írott és íratlan szabályait, viselkedjenek méltóan intézményünk hírnevéhez!  
Védjék az iskola becsületét, gazdagítsák hagyományait, óvják a közösség vagyonát!*

## **1. A házirend hatálya**

2. A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
3. 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.
4. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## **2. A házirend nyilvánossága**

1. A házirend előírásai nyilvánosak.  
A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - az iskola előterében.
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában.
  - az iskola honlapján
2. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni, alá kell íratni a tudomásul vételt.
3. A házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
  - a tanulókat az osztályfőnöki órán,
  - a szülőket szülői értekezleten.
4. 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.

5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy -ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

### *Jogsabályi háttér ;*

**A házirend legfontosabb szabályait a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.**

## 3. Intézményi adatok

Az iskola neve:	<b>Domokos Pál Péter Általános Iskola</b>
Címe:	1119 Budapest, Sopron út 50.
OM azonosító:	034990
Honlap:	<a href="http://www.sopronuiiskola.hu">www.sopronuiiskola.hu</a>
E-mail címe:	<a href="mailto:info@domokossuli.ujbuda.hu">info@domokossuli.ujbuda.hu</a>
Telefonszám:	204-12-01, 206-20-95
Fenntartó:	KIK Budapest, (XI. Tankerület)
Címe:	1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

## 4. A tanulók jogai

- a hátrányos megkülönböztetés tilalma (faj, nem, vallás),
- egészséges és biztonságos környezethez való jog,
- a gyermek és tanuló személyiségének tiszteletben tartása,
- a gyermeknek, tanulónak joga van, hogy képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön; képességeihez mértén továbbtanuljon; tehetségeinek fejlesztése érdekében alapfokú művészetoktatásban részesüljön,
- a nemzeti, etnikai hovatartozásnak megfelelő neveléshez való joga,
- a tanuló joga, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit –és vallásoktatásban részesüljön,
- a tanuló joga, hogy napközi otthoni (tanulósobai) ellátásban részesüljön,
- a tanuló anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet,
- a tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások között,
- a tanuló joga, hogy az iskola eszközeit, létesítményeit (könyvtár, sport- és szabadidős létesítmények) felügyelet mellett használja,
- a tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- a tanuló joga, hogy részt vegyen, tagja legyen sportköröknek,
- a tanuló joga, hogy indokolt esetben magán tanuló legyen, illetve indokolt esetben kérhesse a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentését,

- a tanuló joga, hogy tanulmányait folytathassa azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézményben,
- a tanuló joga, hogy választó és választható legyen a DÖK-be,
- joga van „családi problémái esetén” az iskola gyermekvédelmi felelőséhez, pszichológusához fordulni.
- a nevelési-oktatási intézményben családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön;
- az iskola tanulói az osztályfőnöki órákon és a Diákönkormányzat ülésein tájékoztatást kapjanak és véleményt nyilvánítsanak az őket érintő kérdésekről.
- Az iskola az ellenőrzőn, az iskola honlapján és az osztályok levelezőlistáin keresztül tájékoztatja a diákokat az őket érintő eseményekről

## 5. A tanulók kötelességei

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének
- közreműködjön saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozásokat, az intézmény helyiségei rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait, valamint megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálatokon, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait;
- ápolja és őrizze az iskola hagyományait;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést a tanítási órára magával hozza;
- becsengetéskor a tanteremben vagy előtt tartózkodjon;
- tíz perccel az első tanórája előtt beérkezzen az iskolába; a késések írásbeli fegyelmi fokozatot vonnak maguk után
- az iskola épületét és vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően használja, amennyiben kárt okoz, azt megtérítse (ha az elkövető felelőssége nem állapítható meg, akkor az anyagi felelősség az adott közösséget terheli);
- hogy tanárait és az iskola dolgozóit, valamint az intézmény vendégeit köszönéssel üdvözlje;
- hogy magántanulóként vizsgáira egyénileg, illetve szülői támogatással készüljön fel;
- megtartsa a házirendben foglaltakat

**A tanuló kötelessége, hogy külső rendezvényeken az iskola jó hírnevéhez méltó magatartást tanúsítson.**

## 6. A tanulók feladatai

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes
- folyosói (udvari, portai ) tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök

### Hetesek kötelességei

- A hetesek egy-egy hétre felelnek az osztályterem rendjéért, tisztaságáért. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladata gondoskodni a krétáról, a tábla tisztaságáról, a tanterem szellőztetéséről (felső tagozat) Figyelmeztetik osztálytársukat, hogy szemét ne maradjon a tanteremben.
- Amennyiben az órát tartó tanár a csengetés után 5 percig nem jelenik meg, a hetes köteles ezt a titkárságon jelenteni.
- Minden óra elején jelentenek és felsorolják a hiányzók adatait.
- Az osztályban történt rendkívüli eseményt haladéktalanul jelentenie kell az osztályfőnöknek vagy az igazgatóhelyetteseknek.

### Ügyeletesek kötelességei

A felsős tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7<sup>30</sup> és 8<sup>00</sup> óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat 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.

### Tantárgyi felelősök

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős

## 7. A szülők jogai

- a szabad iskolaválasztás joga gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődéseinek, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének megfelelően,
- betekinteni az iskola Pedagógiai Programjába,
- megismerni az iskola házirendjét,
- az állami, illetve önkormányzati nevelési-oktatási intézményben a hit –és vallásoktatást gyermeke számára lehetővé tegyék, a szülő az iskolaválasztás jogát a

továbbtanulásnál a gyermekével közösen gyakorolhatja attól az évtől kezdve, amelyben gyermeke a 14. évét eléri,

- gyermek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást kapjon,
- az óralátogatás az iskolavezetés engedélyével
- neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon,
- a szülő a szülői szervezetben, annak tevékenységében közreműködjön.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban: a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadó óráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- az első év első negyedében, félévkor, valamint év végén írásban, szövegesen, második évfolyamon félévkor szöveges értékelésen és a tanév végi értékelő lapokon jegyekkel tájékoztatást kapjon.
- a 3-8. évfolyamon az jegyekkel tájékoztatást kapjon
- Az iskola az ellenőrzőn, az iskola honlapján és az osztályok levelezőlistáin keresztül tájékoztatja a szülőket és az őket érintő eseményekről.
- ha egy szülője (gondviselője) úgy ítéli meg, hogy valamely joga sérült, panasszal élhet a következő sorrendben: a szaktanárnál, az osztályfőnöknél, az oktatási/nevelési igazgatóhelyettesnél, az igazgatónál

## 8. A szülők kötelességei

- a szülő biztosítsa, hogy gyermeke az iskolában szervezett iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon részt vehessen,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tegyen minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért,
- tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését és a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását (nyugodt otthon + légkör biztosítása!)
- biztosítsa és segítse gyermekét a házi rendben foglalt kötelességeinek betartásában.

## 9. A pedagógusok jogai

- személyét megbecsüljék, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és a tanítás módszereit megválassza,
- a Helyi Tanterv alapján - a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve megválassza a tankönyveket,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a szükséges szakmai ismeretekhez,
- továbbképzéseken részt vegyen.

## 10. A pedagógusok feladatai

- a rábízott gyermekek nevelése, tanítása, testi épségének megóvása
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe kell vennie a tanuló:
  - fejlődésének ütemét
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét
  - segítse tehetségének, képességeinek kibontakoztatását
  - segítse felzárkóztatását tanuló társaihoz

### 10.1 A pedagógus kötelezettségei

- a gyermekek részére szükséges testi, egészségügyi ismereteket átadja
- közreműködjön gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a gyermek életkorának figyelembevételével elsajátíttassa- a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és betartassa azokat
- a szülőket és a tanulókat tájékoztassa az őket érintő kérdésekről
- a gyermekek/tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletbe tartsa
- a tanulóknak az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

## 11. Az iskolai élet szabályai

1. 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, iskolai emblémával ellátott trikó, piros tornanadrág, ) kell viselniük,
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kibontott hosszuhajat, mert balesetveszélyes.
2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában kedden és pénteken 8-10 óráig.
3. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat; évente egy alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
  - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálatát a nyolcadik évfolyamon.
4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
5. Iskolánk elvárja tanulóinktól, hogy tisztán alkalomhoz illően felöltözve jelenjenek meg. Ünnepi öltözet: sötét alj, nadrág, fehér blúz, illetve ing, iskolai nyakkendő.
6. A dohányzás, a szeszesital és drogok fogyasztása az iskola egész területén, (felnőtteknek is) továbbá – iskolán belül és iskolán kívüli – iskolai rendezvényen (pl. klub-rendezvény, ünnepély, kirándulás, táborozás) nem engedélyezett.



7. Tanszereken, könyveken, segédeszközökön kívül más holmit a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába. Hangsúlyozottan érvényes ez pénzre és egyéb értéktárgyakra. Ezek elvesztéséért, eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget.
8. Talált pénzt, okmányokat, lakáskulcsot és egyéb tárgyakat a titkárságon kell leadni.
9. A tanulók mobiltelefonjaikat és audiovizuális eszközeiket tanítási időben nem használhatják, és azokat a titkárságon megőrzésre le kell adni a tanítás megkezdése előtt.

## 12. Az épület rendje

Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óráközi szünetekben tanulóink az osztálytermekben, a folyosókon, az udvaron, a büfében, az ebédlőben, illetve – nyitva tartástól függően – az iskolai könyvtárban tartózkodhatnak a kulturált magatartás szabályainak betartásával. A sportpályákon a tanítási órák alatt kizárólag testnevelésórán részt vevő tanulók tartózkodhatnak.

**A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.** Annak a tanulónak, aki részére a tanítás véget ért ( nem napközis ) az épületet el kell hagynia!

Délután, nem az iskola által szervezett foglalkozásokra érkező vagy arra várakozó tanulók felügyelete nem az iskola feladata. Az iskola házirendje vonatkozik az iskola épületét használókra is. A délutáni foglalkozást tartó nagykorú személy felügyelete mellett használhatják a tanulók az adott termet!

## 13. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6<sup>45</sup> órától délután 19 óráig van nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó **gyermek felügyeletét az iskola 6<sup>45</sup> órától a tanítás végéig**, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére **az ügyeletet 17<sup>30</sup>-ig** tudja biztosítani.

3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7<sup>30</sup> óra és 7<sup>50</sup> óra között kell megérkezniük.

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

1. óra	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>
2. óra	8 <sup>55</sup> - 9 <sup>40</sup>
3. óra	9 <sup>55</sup> - 10 <sup>40</sup>
4. óra	10 <sup>50</sup> - 11 <sup>35</sup>
5. óra	11 <sup>45</sup> - 12 <sup>30</sup>
6. óra	11 <sup>35</sup> - 13 <sup>20</sup>
7. óra	13 <sup>25</sup> - 14 <sup>10</sup>
8. óra	14 <sup>20</sup> - 15 <sup>05</sup>
9. óra	15 <sup>10</sup> - 15 <sup>55</sup>

5. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.

6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak szülő személyes, vagy írásbeli kérésre az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

7. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7<sup>30</sup> óra 16<sup>30</sup> óra között.

8. Az iskola nyári 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, valamint az iskola honlapján megjelenti.

**9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.**

10. 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.

11. Az iskola épületébe érkező szülők az előtérben tartózkodhatnak, idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

## 14. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A házirend ellen vétő diákok az alábbi módon büntethetők:

**Szóban:** szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés.

**Írásban:** szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intó, osztályfőnöki rovó, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intó, igazgatói rovó, nevelőtestületi határozat, fegyelmi határozat.

**Szaktanári figyelmeztetés** adható meg nem engedett segédeszközök használatáért, óra alatti fegyelmezetlen viselkedésért, házi feladat többszöri el nem készítéséért, tanórai felszerelés hiányosságai miatt, hetesi kötelesség elmulasztásáért.

Általános elv szerint két szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztetés következik.

**Osztályfőnöki figyelmeztetés** adható annak a tanulónak, aki havonta 5 alkalommal **késik**, 7<sup>50</sup> és 8 óra között ér az iskolába, valamint a **2. igazolatlan óra** után.

*Az órákról való késések ideje összeadódik, ha eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül.*

**Osztályfőnöki intó, rovó** adható, amennyiben a tanuló magatartásával veszélyezteti maga vagy mások testi épségét; tanárai utasítását nem tartja meg; vállalt feladatát nem teljesíti; durva szavakat használ, tanárával és az iskola dolgozóival szemben tiszteletlenül viselkedik, tanulóársai emberi méltóságát nem tartja tiszteletben; tiltott tevékenységet végez; rongálásért.

**Igazgatói figyelmeztetés** adható annak a tanulónak, aki eléri az 5. igazolatlan órát.

**Igazgatói intó, rovó** adható osztályfőnöki fokozatok után elkövetett fegyelmi vétségért, tiltott tevékenységért.

**Nevelőtestületi határozat** hozható a 10. igazolatlan óráért, az igazgatói fokozatok után elkövetett fegyelmi vétségért, tanulóársakkal szemben elkövetett súlyos vétségért, illetve tanárral szembeni súlyos tiszteletlenségért.

**Fegyelmi eljárás** folytatható le 50-nél több igazolatlan óráért, kötelességek vétkes és súlyos megszegéséért.

Fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és szülőjét írásban értesíteni kell a fegyelmi tárgyalás előtt legalább nyolc nappal. A fegyelmi tárgyalást a törvény előírásainak megfelelően kell lefolytatni.

Fegyelmi eljárás esetén a fegyelmi büntetés lehet:

- a/ megrovás;
- b/ szigorú megrovás;
- c/ meghatározott kedvezmények csökkentése;
- d/ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

A fegyelmi határozatról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, megjelölve a jogorvoslat módját és lehetőségét.

A fenti fokozatok súlyuknak megfelelően az év végi magatartás jegyben is tükröződnek. Az írásbeli fegyelmező intézkedést minden esetben a naplóba és az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni.

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, tettének hatását a közösségre, mérlegelni kell a mentő körülményeket.

## **15. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok**

A tanuló késését, mulasztását a szaktanár jegyzi be a napló haladási részébe. Az igazolást az osztályfőnöknek kell benyújtani a hiányzást követő három napon belül. Amennyiben az igazolást nem mutatja be a megadott határidőn belül, az igazolatlan hiányzásnak minősül. Egy tanév során a szülő összesen három nap hiányzást igazolhat. Minden további hiányzáshoz hivatalos igazolás vagy igazgatói engedély szükséges. Az orvosi igazolás mellett a szülő az ellenőrzőben is rögzítse a hiányzást.

A mulasztás okától függetlenül a várható hiányzásról előre, a nem tervezett hiányzásról pedig az első nap értesíteni kell az osztályfőnököt.

*Az órákról való késések ideje összeadódik, ha eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül.*

Többszöri késés fegyelmi fokozattal is jár.

**Az első igazolatlan óra után a szülőt értesíteni kell.** További igazolatlan órák és a reggeli késések fegyelmi intézkedéseket vonnak maguk után. Ha a tanuló ismét igazolatlanul mulaszt, a hatályos jogszabálynak megfelelően járunk el.

Legfeljebb egyszer háromnapos, nem betegség miatt bekövetkező távolmaradásra – előzetes bejelentés alapján – az osztályfőnök adhat engedélyt, ha a mulasztás okozta tanulmányi hátrány behozható, továbbá a tanuló magatartása nem zárja ki ezt a kedvezményt.

Három napnál hosszabb távolmaradásra vonatkozó kérést az osztályfőnökön keresztül az igazgatónak írásban előre be kell nyújtani. Engedélyt csak az igazgató adhat az osztályfőnökkel történt egyeztetés alapján.

*Egy tanévben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát, illetve adott tárgy esetén nem érheti el az éves óraszám 30 %-át. Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, és teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület osztályozóvizsga letételét engedélyezte. Ha a tanuló ezeket a határokat 75 %-ban megközelíti, az iskola köteles a szülőt értesíteni.*

## 16. Napló használata

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön keresztül) írásban tájékoztatják.

Bukás veszélye esetén a szaktanár a szülőt félév és évvég előtt legalább egy hónappal az ellenőrzőn keresztül értesíti. Az értékelő napló és az ellenőrző könyv jegyei szinkronban kell, hogy legyenek.

## 17. Az ellenőrző könyv használata

A tanuló az ellenőrző könyvét minden tanítási napon köteles magával hozni. Amennyiben a tanuló a tanár kérésére nem tudja odaadni az ellenőrzőjét, a hiányt a naplóban kell jelezni. Három ellenőrzőhiány osztályfőnöki fokozatot von maga után.

A mulasztások igazolása az ellenőrzőben történik. A hiányzást a szülőnek orvosi igazolás esetén is be kell jegyeznie az ellenőrzőbe.

A nevelőtestület tagjainak bejegyzéseit a tanuló három napon belül köteles a szülővel aláírni és a pedagógusnak bemutatni. Az ellenőrző könyv hivatalos dokumentum, bejegyzéseinek hamisítása igazgatói eljárást von maga után.

Az ellenőrző könyv elvesztése osztályfőnöki figyelmeztetést, illetve a soron következő fokozatot vonja maga után.

## 18. A tanulmányok alatti vizsgák rendje és követelményei

Iskolánkban a következő tanulmányok alatti vizsgák fordulnak elő: osztályozó-, különbözeti, javító- és pótló vizsga. Ezen vizsgák lebonyolítását a hatályos jogszabályban rögzített feltételek szerint szervezzük.

### 18.1. Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha;

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- harminc óránál többet igazolatlanul mulasztott, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozóvizsgát az év során három alkalommal, augusztus utolsó hetében, novemberben és április folyamán, az éves programban meghatározott időpontban szervezünk.

Az osztályozóvizsga tantárgyai: az iskola pedagógiai programja szerint az adott évfolyamon tanított valamennyi tantárgy. Követelményei megfelelnek az adott évfolyam helyi tantervében megadott előírásoknak.

A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsgára történő jelentkezéskor kap tájékoztatást. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

***Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai Programjában szabályozott Helyi tantervek határozzák meg.***

## **18.2 Különbözeti vizsga**

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az iskola a különbözeti vizsga letételét.

A különbözeti vizsga időpontjáról az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a tanulót.

## **18.3 Javítóvizsga**

A tanuló javítóvizsgát tehet, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kerülhet sor. A javítóvizsga időpontjáról az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a tanulót, ( írásos tájékoztatónak minősül az email is. ) valamint az iskola hirdetőtáblájára kifüggeszti az időpontot.

## **18.4 Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

## **19. Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – osztályfőnök áll.
  - Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére két fő képviselőt (küldött) választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

## 20. A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, sportkör, művészeti csoportok.
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 vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - gazdasági lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt venniük.

## 21. Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók a tanulóközösségek érdekeinek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
3. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
4. A diákönkormányzat működése:  
Minden tanuló 4-8.évfolyamon választó és választható a diákképviselőbe. Az osztályközösség osztályonként 2 küldöttet delegál.  
A közgyűlés üléseit negyedévente (szeptember eleje, november eleje, február eleje, május közepe) tartja. Pontos idejét és helyét a diákgyűlés határozza meg.  
A fórum 3 fős vezetőséget választ, aki az országos DÖK konferencián részt vesznek.

A DÖK döntéshozatali mechanizmusa: Az osztályban történt egyeztetés alapján többségi szavazással döntenek a képviselők az iskolai közgyűlésen.

Véleményezési jogokat az alábbi kérdésekben gyakorol a DÖK: a tanév rendje, a házirend elfogadása, az iskola szabadidős tevékenysége, jutalmazások és kitüntetések rendje, fegyelmi ügyek, egy tanítás nélküli munkanap.

A DÖK kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, melyre 30 napon belül választ kell kapnia az adott szervezettől.

A tanuló joga, hogy sérelmei orvoslásának céljából a DÖK közgyűléséhez fordulhat.

A fórum a tanév legelső ülésén választja meg tisztségképviselőit, kidolgozza munkatervét.

## **22. A tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába**

- A tanulók az iskolába a 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 osztályfőnök utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában reggel 7<sup>30</sup> és 8 óra között. ( mobiltelefonok, játékszerek) A mobiltelefon felelős az utolsó tanóra végén az osztályba felviszi a telefonokat. *Az iskola a tanuláshoz nem szükséges eszközök eltűnéséért anyagi felelősséget nem vállal.*
- Nem hozhat az iskolába olyan eszközöket, tárgyakat, melyek használata kárt tehet benne, társaiban és környezetében (gyufa, öngyújtó, petárda, bicska, kés, gázspray, fegyver).
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles azt átadni a nevelőnek megőrzésre. A házirend ily módon történő megsértése fegyelmező intézkedéseket von maga után.

## **23. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az intézmény valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.



## 24. Az internethasználat fegyelmi felelőssége

A diák felelősséggel tartozik nyilvánosságra kerülő írásaiért (pl. faliújság, újság, internet). Törekednie kell, hogy ezek ne sértsék az erkölcsi rendet, ne sértsenek személyiségi jogokat, és ne rontsák az iskola jó hírét.

Ugyanígy felelősek az internetre feltöltött bármilyen tartalomért.

Minősített esetekben az iskolavezetőség az esemény súlyának függvényében fegyelmi eljárást folytat le, figyelembe véve a BRFK Bűnmegelőzési Osztályának hivatalos intencióit. A személyiségjogokat sértő internetes írások és képek polgári peres eljárást is vonhatnak maguk után.

## 25. A tanulók feladatai

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes
- folyosói (udvari, portai ) tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök

### Hetesek kötelességei

- A hetesek egy-egy hétre felelnek az osztályterem rendjéért, tisztaságáért. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladata gondoskodni a krétáról, a tábla tisztaságáról, a tantermek szellőztetéséről (felső tagozat) Figyelmeztetik osztálytársukat, hogy szemét ne maradjon a tanteremben.
- Amennyiben az órát tartó tanár a csengetés után 5 percig nem jelenik meg, a hetes köteles ezt a titkárságon jelenteni.
- Minden óra elején jelentenek és felsorolják a hiányzók adatait.
- Az osztályban történt rendkívüli eseményt haladéktalanul jelentenie kell az osztályfőnöknek vagy az igazgatóhelyetteseknek.

### Ügyeletesek kötelességei

A felsős tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7<sup>30</sup> és 8<sup>00</sup> óra között, valamint az óraközi szünetekben az udvaron, valamint a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat 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.

## Tantárgyi felelősök

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működnie. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelősöket az iskolai munkaterv rögzíti

## 26. Tanórán kívüli foglalkozások, teendők;

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

- **Napközi, tanulószoba:** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-második évfolyamon iskolaotthonos, a harmadik-nyolcadik évfolyamon napközi oktatás formájában foglalkoztatják a tanulókat. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel.
- **Diákétkeztetés:** A napközi otthonban a tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára –igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban előre kell befizetni. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében befizeti. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre lemondja reggel 9 óráig. **Az ebédelés 11<sup>30</sup> -14<sup>30</sup>-ig tart folyamatosan, a mindenkori órarend szerint.**
- **Térítési díj fizetése** a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet 34. § (2) bekezdése alapján írható elő az intézményben tanuló diákok számára, többek között az étkezés igénybevételére. Így intézményünkben is térítési díj ellenében vehető igénybe az iskolai étkeztetés. A kedvezményeket illetően a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadóak.
- **Tankönyvrendelés** szabályait az iskolai Pedagógiai Programja szabályozza.
- A munkaközösségek által meghatározott tankönyvek megrendelése után a tanulók megvásárolhatják a tankönyveket. A rászorulókat tartós tankönyvet kaphatnak, melyet a tanév végén visszaadnak az iskola könyvtárának. A tankönyvtámogatás módjáról az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével a nevelőtestület dönt.

- **Kedvezmények igénybevételéhez** minden tanévben nyilatkozatot kell leadni, amihez érvényes igazolást is kell csatolni:
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén önkormányzati határozatot;
  - tartós betegség esetén orvosi igazolást;
  - nagycsaládos kedvezmény esetén felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanuló testvérek iskolalátogatási igazolását szeptemberben és februárban,
  - három vagy többgyerekes család esetén a családi pótlékról szóló igazolást.
- **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.
- **Iskolai sportkör:** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi 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. Az adott tanévben induló szakkörökről az iskola honlapján kapnak a szülők tájékoztatást.
- **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.
- **Kirándulások:** Az iskola nevelői és nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson kötelező, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Szükség esetén a költség egy részének fedezésére alapítványi támogatás igényelhető.
- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kultúralt eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.) . A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségek egy részét az alapítvány állja.

- **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, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett használhatják.
- **Erkölcstan / Hit és Erkölcstan** oktatás a **2011. évi CXC.** törvény szerint.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentés csak a szülői írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## 27. A napközire vonatkozó szabályok

- A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközibe tanévenként szeptemberben, illetve az első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközibe történő elhelyezését.
- A napközi a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16<sup>30</sup> óráig tart. Szülői igény esetén a tanulók számára 16<sup>30</sup> óra és 17<sup>30</sup> óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A tanuló a napközi foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

## 28. A tanulók jutalmazásának elvei

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
  - 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 részt vesz,
  - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben, jutalomban részesíti.
  
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret.
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret,
  - napközis nevelői dicséret.
  
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásáért,
  - kiemelkedő szorgalmáért,
  - példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
  
4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, és magatartása is méltó az iskola hírnevéhez, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át, valamint **Domokos Pál Péter emlékérmét kap** az iskola alapítványától. A díjra javaslatot az osztályfőnök tesz.
  
5. Az a 8. osztályos tanuló, aki nem volt kitűnő tanuló, de kerületi és országos versenyeken öregbítette iskolánk jó hírét (legfeljebb 3 tantárgyból lehet 4-es érdemjegye) felterjeszhető a kitüntetésre, **és Domokos Pál Péter emlékérmét kaphat.** A felterjesztést a nevelőtestület és a diákönkormányzat tagjai tehetik meg. Az odaítélésről az alapítvány vezetősége dönt.
  
6. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
  
7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
  
8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

## **29. 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 a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
3. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet véleményét.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők valamint az iskolaszék véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
6. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

## 30. Záró rendelkezések

A házirendet az iskola tantestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2013. március

### Fenntartói jóváhagyás

A Házirendet az intézmény fenntartójaként jóváhagyom.

Budapest, 2013. március

**Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**

**Budapesti XI. Tankerülete**

1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Tel: 06/1/381-1364

Fax: 06/1/372-340