

**A SZENT LÁSZLÓ UTCAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

HÁZIRENDJE

2009.

TARTALOMJEGYZÉK

1.A SZENT LÁSZLÓ UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA HIVATALOS JELLEMZŐI.....	3
2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1. A házirend célja és feladata.....	4
2.2. A házirend hatálya.....	4
2.3. A házirend nyilvánossága.....	5
3. A TANULÓI JOGVISZONY.....	6
3.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	6
3.2. A tanulói jogok és kötelességek.....	6
3.3. A tanulók távolmaradása és annak igazolása.....	8
3.4. A tanulók dicsérete és jutalmazása.....	9
3.5. A tanulók fegyelmezése.....	10
3.6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok Intézményi védő, óvó előírások.....	12
3.7. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	14
3.8. A diákönkormányzattal kapcsolatos rendelkezések.....	16
4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	17
4.1. A tanítás rendje.....	17
4.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje.....	19
4.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	21
4.4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	24
4.5. A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	26
4.6. Térítési díj, tandíj.....	27
4.7. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	27
5. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	28

**A SZENT LÁSZLÓ UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA HIVATALOS
JELLEMZŐI**

Az iskola hivatalos elnevezése:

Szent László Utcai Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 5600 Békéscsaba, Szt. László u. 17

Telephelye: 5600 Békéscsaba, Hajnal u. 12

5600 Békéscsaba, Lenkey u. 12

Telefonszáma: 66 / 321-745

Alapító és felügyeleti szerv: **Békéscsaba Megyei Jogú Város
Önkormányzata
Békéscsaba, Szent István tér 7.**

Jogállása: **Önálló jogi személy
A Szent László Utcai Ált. Isk.,
a Hajnal utcai, és az Áchim - Lenkey
úti óvoda általános jogutódja**

Alapító okiratának törzsszáma: 634025

Szakágazati besorolás száma: 852010

Az iskola OM azonosítója: 028256

Az iskola típusa: **többcélú közös igazgatású
közoktatási intézmény**

Gazdálkodási jogköre: **Önállóan működő költségvetési szerv
Gazdasági és pénzügyi feladatait a
10.Sz. Ált. Iskola látja el**

Az iskola igazgatója: **Galló Katalin**

HÁZIREND

**mely a SZENT LÁSZLÓ UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit
tartalmazza.**

2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, a pedagógiai program szerinti nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az intézmény közösségi életének megszervezését.

2.2. A házirend hatálya

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

2.3. A házirend nyilvánossága

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

3. A TANULÓI JOGVISZONY

3.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe **jelentkezés** alapján, **vagy átvétel** útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről és az átvételről az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok **érvényesítésének** és a **kötelezettségek teljesítésének** feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

3.2. A tanulói jogok és köteleességek

A tanulók jogait és kötelezéseit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 10-12.§ alapján határoztuk meg, kiemelve az alábbiakat:

Minden **tanuló joga**, hogy:

- adottságainak, képességeinek és érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, eszközeit, szolgáltatásait,
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön, nemzeti vagy etnikai önértékét tiszteletben tartásuk,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában, választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen, kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.

Minden **tanuló kötelessége**, hogy:

- aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon,
- fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva, a pedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- a tanóráinak megfelelően hozza el szükséges taneszközöket, felszereléseit, elkészített házi feladatát,
- tartsa be a házirendet, az iskola szabályzatainak rendelkezéseit, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét,
- őrizze meg, az előírásoknak megfelelően kezelje az intézmény felszereléseit, védje a közösség tulajdonát,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát; tartsa be a tűz-, munka-, balesetvédelmi és közlekedési szabályokat,
- tartsa tiszteletben az intézmény pedagógusait, alkalmazottait, tanuló társait, a felelősök kéréseit és utasításait; emberi méltóságukat, jogukat ne sértse.

A tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének módja, részletes szabályozása a házirend további fejezeteiben található.

3.3. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

- **A hiányzás indoklása**

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról **orvosi indoklást** kell hozniuk. A gyermek betegsége miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig **szülői indoklást** lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

- **A távolmaradási engedély**

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulóknak pótolnia kell az osztályfőnök, illetve a szaktanár által megszabott határidőig. Az iskola területe tanítási idő alatt csak vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

- **Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Ha a tanuló az iskola által engedélyezett rendezvényeken /versenyek, megbeszélések, táborok stb./ vesz részt, távolléte nem minősül mulasztásnak.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, melyet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 20. §-a alapján végez el. Igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök köteles családlátogatást végezni az érintett tanulóknál.

3.4. A tanulók dicsérete és jutalmazása

- **A dicséret és a jutalmazás elvei**

Iskolánk dicséretbe részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- o **tanulmányi munkáját** kiemelkedően végzi,
- o kitartó **szorgalmat**, vagy **példamutató magatartást** tanúsít,
- o eredményes **kulturális tevékenységet** folytat,
- o kimagasló **sportteljesítményt** ér el,
- o jól szervezi és irányítja a **közösségi életet**,
- o kiváló eredménnyel záruló egyéni vagy csapatmunkát végez,
- o egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

- **A dicséret formái:**

Elismerésként **szóbeli és írásos dicséret**ek adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is.

Az írásos dicséretek formái:

- o tanítói, tanári, napközis nevelői dicséret,
- o osztályfőnöki dicséret,
- o igazgatói dicséret,
- o nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók dicséretét a **bizonyítványba** is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók **nevelőtestületi dicséretét** a tanévzáró ünnepélyen **oklevél**lel is elismeri az iskola.

- **A jutalmazás formái**

A kitűnő tanulók **könyv és oklevél jutalom**ban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg az iskolai versenyek győzteseit is, a 2. és 3. helyezettek oklevelet kapnak. **Az év tanulója** az oklevélen kívül **tárgyjutalom**ban is részesül.

3.5. A tanulók fegyelmezése

• Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi **szóbeli majd írásos fegyelmi intézkedésben** részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az **írásos fegyelmi intézkedések formái és fokozatai**- a szóbeli figyelmeztetések után- az alábbiak:

- o tanítói, szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés

- o osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás

- o igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás

- o nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság** elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. **Súlyos kötelességszegésnek** minősülnek az alábbi esetek:

- o az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;

- o az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;

- o a szándékos károkozás;

- o az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

- o ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést írásba kell foglalni, az osztálynaplóba be kell jegyezni és azt a szülő tudomására kell hozni.

• Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki **kötelességeit** szándékosan és **súlyosan megszegi** - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület meg-bízásából a **Fegyelmi Bizottság** jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései

az irányadók.

A közoktatási törvény alapján **fegyelmi büntetések** a következők:

- o megrovás,
 - o szigorú megrovás,
 - o kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
 - o áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.
- A tanulóval szemben megindított **fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség**, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, az érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás előkészítése az igazgató feladata, feladatának ellátásába bevonhatja az érintett pedagógusokat. Az eljárás során külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tart, ahol megállapodásra kell törekedni. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni, a megállapodást írásba kell foglalni.
- **A tanuló kártérítési felelőssége**
A vagyonvédelem miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezési tárgyait. Az intézmény a tanulói jogviszonnal nem összefüggő tárgyakért nem vállal felelősséget. A tanuló **gondatlan vagy szándékos károkozása** esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

3.6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok Intézményi védő, óvó előírások

- **A tanuló kötelessége, hogy:**
 - o óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - o elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - o betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - o azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - o azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - o megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
 - o rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- **A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:**
 - o a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - o a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
 - o a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórárt, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- A tanulóknak **betegségük** ideje alatt távol kell maradniuk társaiktól, az iskolától. Különösen érvényes ez a járványos, fertőző megbetegedések esetében. Az iskolában lévő lázas beteg gyerekek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.

- Az iskola épületében **dohányozni** csak felnőtt, nagykorú személyeknek a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyeket az iskola igazgatója jelöli ki.

- **Tanulóbaesetek, illetve megelőzésük**

Az iskolában fokozott figyelmet kell fordítani a tanulóbaesetekre, illetve azok megelőzésére.

Tanulók esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít akkor, ha a felügyeletről az iskolának kell gondoskodnia /tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás, iskolai étkeztetés alatt bekövetkezett balesetek stb./

A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége:

Abban az esetben, ha a tanulót baleset éri:

- o A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, központi nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - o A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak illetőleg a szülőnek.
 - o A jegyzőkönyv egy példányát az iskolának meg kell őriznie.
 - o A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítésű személyt kell bevonni.
 - o Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a súlyos balesetek kivizsgálásában.
 - o Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.
- A tanulók - egészségük védelme, a betegségek megelőzése érdekében - **rendszeres egészségügyi ellátásban** részesülnek. Az SZMSZ 5. 4. 2. fejezete alapján.
- A gyerekek, szülők kötelesek együttműködni az egészségügyi alkalmazottakkal az alábbiak szerint.
- o Részt kell venniük a szűrővizsgálatokon, oltásokon, szakrendeléseken
 - o Az iskolaorvos illetve a védőnő rendelkezésére kell bocsátaniuk:
 - az egészségügyi könyveiket,
 - a betegségeikről, műtéteikről szóló leleteiket /külön kérésre/,

- könnyített vagy gyógytestnevelésre történő besorolás, illetve testnevelés alóli felmentés igénye esetén az előzményt igazoló dokumentumokat.

- **Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás**

A tanulók minden tanév kezdetekor, az első osztályfőnöki órán munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnökök tartanak.

Ennek keretében - a házirend ismertetésével egyidejűleg - az alábbiakra hívják fel a figyelmet:

- o veszélyforrások az iskolában,
- o az egészség és testi épség védelmére vonatkozó rendelkezések,
- o tilos és elvárható magatartásformák,
- o a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (SZMSZ),
- o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok.

Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, fejlettségéhez.

Az oktatás tényét az osztályfőnök bejegyzi az osztályfüzetbe és a tanulók aláírásukkal igazolják azt.

A munkavédelem szempontjából fokozottabb figyelmet igénylő tantárgyak /testnevelés, technika, kémia, fizika/ esetében a tanévet szintén balesetvédelmi oktatással kell kezdeni, melyet az osztálynapló haladási részébe a szaktanár dokumentál. Az iskola által szervezett kirándulások valamint a nyári szünet előtt a veszélyekre és azok elhárítására ki kell oktatni a tanulókat.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - o az iskolagyűléseken,
 - o a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - o a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni

haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.

- A tanulók és a szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
- A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - o a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén a tanév elején,
 - o a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - o az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - o a családlátogatásokon,
 - o a szülői értekezleteken,
 - o a nevelők fogadó óráin,
 - o a nyílt tanítási napokon,
 - o a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

3.7. A diákönkormányzattal kapcsolatos rendelkezések

- A diákönkormányzat saját **szervezeti és működési szabályzata** alapján működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti.
- Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi **feltételeket** biztosítja:
 - o anyagi támogatás iskolai szintű programokhoz,
 - o helyiség az önkormányzat megbeszéléseihez,
 - o kellékek az iskolaújság előállításához,
 - o diákönkormányzati faliújság.
- A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervez.
- A diákönkormányzat évenként **egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt**, melyről a nevelőtestület az éves munkaterv elfogadásakor nyilvánít véleményt.
- A véleményezési joggyakorlás szempontjából **a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 20%-a minősül.**
- Az iskola tanulóközösségének a **diákközyűlés** a legmagasabb tájékoztató fóruma.
- A diákközyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. Az évi rendes diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendjét a közyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákközyűlésen a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskolavezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

4.1. A tanítás rendje

- Az intézmény **nyitva tartása** tanítási napokon:
7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart.
- A tanítás előtti **gyülekező** helye az iskola udvara.
- Az iskolába a tanulóknak 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között kell megérkezniük, a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.
 - o Az osztálytermekbe reggel 7³⁰ órától lehet bemenni.
 - o Szülők gyermekeiket csak az iskola udvarra, illetve a bejáratig kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják meg őket!
- **A csengetés rendje** a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8⁰⁰ óra, nulladik óra nem tartható. A tanítási órák időtartama 45 perc.

A csengetés időrendje:

1. óra:	8 ⁰⁰ - tól	8 ⁴⁵ - ig	15 perces szünet
2. óra:	9 ⁰⁰ - tól	9 ⁴⁵ - ig	15 perces szünet
3. óra:	10 ⁰⁰ - tól	10 ⁴⁵ - ig	15 perces szünet
4. óra:	11 ⁰⁰ - tól	11 ⁴⁵ - ig	15 perces szünet
5. óra:	12 ⁰⁰ - tól	12 ⁴⁵ - ig	15 perces szünet
6. óra:	13 ⁰⁰ - tól	13 ⁴⁵ - ig	

Jelzőcsengetés van a becsengetések előtt, illetve 14³⁰órákor, ami a délutáni tanulás kezdetét jelzi.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermeikben vagy előtte. A tornaterembe és öltözőibe, valamint a könyvtárba a szaktanár engedélyével lehet belépni!

Kicsengetés után, a szellőztetés idejére - a balesetek megelőzése érdekében - csak a hetesek lehetnek a tantermeikben!

- **A tanítási órákon** minden tanuló feladata, hogy
 - o előkészítse és a pedagógus útmutatásai alapján használja a szükséges tanfelszereléseket,
 - o tájékoztató füzetét (ellenőrző könyvét) pontosan vezesse, érdemjegyeit beírja, és a pedagógussal aláírassa,

- o figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait,
 - o kézfelemeléssel jelezze, ha szólni vagy válaszolni kíván,
 - o a tanterembe belépő és távozó felnőttet néma felállással üdvözlje,
 - o az ülésrend szerint foglalja el helyét, egyenes testtartással óvja egészségét, és a tanítási óra végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.
- Egy tanítási napon az osztályközösség **csak két témazáró dolgozatot** írhat, melynek időpontját a szaktanár előre bejegyzzi az osztálynaplóba, és jelzi a tanulócsoporthoz. A többi nevelő az adott napon mérlegelje egyéb dolgozatok íratásának szükségességét.
 - A **tanuló személye, felszerelése** legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.
 - o Testnevelési órákon az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni.
 - o Az iskola épületében a váltócipő használata az 1. évfolyamtól a 4. évfolyamig ajánlott.
 - A **tanuló egészsége** védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is. Mindenki az osztálya emeletén található mosdót használja. Tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok használata!
 - A tanulóknak az **óráközi szünetekben** - kivéve a második szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk. *Rossz idő esetén* az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanteremben, illetve a folyosón maradhatnak.. Szünetekben az ügyeletes pedagógusok rendelkezéseit be kell tartani. Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat ki-és bedobni tilos! Az udvari játékok, pályák csak pedagógus felügyeletével használhatók.
 - A második óráközi szünet a **tízórai szünet**. Ekkor a tanulók a tanteremben étkezhetnek.
 - Az órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron **sorakozniuk** kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása, a felvezető hetesek irányítása és a **felvonulási** rend szerint az osztályterembe kell vonulniuk. A lépcsőházban és a folyosókon a jobb oldali közlekedés szabályát kell követni. A balesetek elkerülése érdekében - a tornaterem és a tornaszoba kivételével - az épületben futni nem szabad.

- Az osztályok, csoportok a felvonulás után felszerelésükkel együtt a megbízott tanulók vezetésével, fegyelmezetten a szaktantermek elé vonulnak. A szaktantermekbe, tornaterembe csak a szaktanárral mehetnek be a gyerekek.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a **késés** tényét és idejét az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - **az iskolából való távozásra** az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- **Az utolsó óra után** az osztály az órát tartó pedagógussal vonulhat le az ebédlőhöz.. A felvételi előkészítő foglalkozásokra várók a szaktanárral megbeszélte teremben tartózkodhatnak.

4.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon a pedagógiai program szerint **tanórán kívüli foglalkozásokat** szervez.

- A tanórán kívüli foglalkozások lehetnek **rendszeresek**:
 - o napközis és tanulószobai foglalkozás
 - o szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport, együtt: *diákkör*
 - o felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások
 - o iskolai sportkör
- **Esetenkéntiek:**
 - o tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyek
 - o iskolák közötti versenyek, bajnokságok
 - o a pedagógiai programban valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott - a tanítási órák keretében meg nem valósítható - osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi és közösségfejlesztő kirándu-

lás, környezeti nevelés (pl. erdei iskola), kulturális illetőleg sportrendezvény.

A tanórán kívüli foglalkozások részletes leírása az SZMSZ „Tanórán kívüli foglalkozások” és a pedagógiai program „A nevelési és oktatási célok megvalósítását szolgáló tanórán kívüli tevékenységek” fejezeteiben található.

- A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek, pedagógusok **kezdeményezhetik** az igazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozásokról -az adott lehetőségek figyelembe vételével- az iskolavezetés dönt.
- A tanév tanórán kívüli foglalkozásokra napközi, tanulószobai foglalkozásokra az első tanítási napon közölt (leírt) információk alapján hirdetődik meg. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülő aláírásával.
- A tanulók **jelentkezése** -a fejlesztő foglalkozások kivételével- önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel *október 1-jétől* kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások legalább 10 fő jelentkezése esetén indulnak. Kivételt képeznek a fejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás).
- **A tanítási idő után** a diákok csak pedagógus **felügyelete** mellett tartózkodhatnak az intézmény területén! A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokra csak a napköziben lehet várakozni.
- Az **étkezés rendje:**
A napközisek nevelőjük felügyeletével étkeznek. a felügyelő nevelők útmutatásai szerint.
- **A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok:**
 - o A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
 - o A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
 - o Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
 - o Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt

- élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
 - o A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16⁰⁰ óra és 17⁰⁰ óra között az iskola felügyeletet biztosít.
 - o A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
 - o A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a **tanulók által készített dolgok** vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 80 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

4.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

- **Az épület rendje**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**:

- o a közösségi tulajdont védeni, a károkozást jelenteni,
- o a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- o az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- o az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- o a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- o a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

- **Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejáratát 13 órától **zárva kell tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani - ha nincs foglalkozás - a könyvtárat, a szertárakat, balesetvédelmi okokból a fizika-kémia, technika szaktermeket és a tornatermet.

A **gondnok, a portás és a takarítók** feladata, hogy az udvar bejáratát ajtaja és kapuja zárva legyen az intézmény hivatalos nyitva tartását követően, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról.

- **A látogatás rendje, a hivatalos ügyek intézése**

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.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját.

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

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

- **Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

- **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

- **A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A **szertáros** feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

- **A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktanterek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell rögzíteni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az engedélyben fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

- **Karbantartás és kártérítés**

A gondnok felelős a tanterem, szakterem, szertárak, tornaterem, könyvtár és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a terem felelőse köteles a gazdasági előadó, illetve a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági előadónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gazdasági előadó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön

jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a **károkozónak** meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági előadó és az osztályfőnök feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

4.4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - o az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - o az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - o a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - o az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- Az iskolában az alábbi **tanulói felelősök** működnek:
 - o diákönkormányzati tisztségviselők,
 - o osztályonként két-két hetes,
 - o osztályonként két-két felvezető,
 - o tantárgyi felelősök.A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A *hetesek* feladatai:

- o gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- o a szünetben a termet kiszellőztetik;
- o a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;

- o a szünetben mindkét hetes a tanteremben marad,
 - o az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - o az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - o ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - o az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- Az osztályfőnökök hetente két *felvezetőt* jelölnek ki a következő feladatok végrehajtására:
 - o a szünetek kezdetekor segítenek a tanulók udvarra irányításában,
 - o becsöngetéskor sorakoztatják az osztályt, figyelik a sorakozás rendjét, figyelmeztetik az esetleges rendetlenkedőket,
 - o figyelik a felvonulás sorrendjét, fegyelmezettségét,
 - o ügyelnek a balesetmentes közlekedésre,
 - o figyelnek arra, hogy becsöngetéskor mindenki a tanteremben legyen.
 - Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezése alapján - különféle *tantárgyi felelősök* segítik a tanórai munka lebonyolítását, 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 működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskolai rendezvényeken tanulóinknak figyelembe kell venniük a pedagógusok útmutatásait, magatartásukkal segíteniük kell a rendezvények sikerét.
 - A pedagógiai programban szereplő **iskolán kívüli rendezvényeken** tanulóink kötelesek kulturáltan és fegyelmezetten viselkedni. Ezekben a programokban az iskolai magatartási formák, elvárások érvényesek. Amennyiben ezeket a szabályokat megsértik a tanulók, a programok látogatása alól eltilthatók, és a vétség súlyának megfelelő fegyelmi intézkedésben

részesülnek. Az iskolán kívüli programokon a tanulók a csoportot csak a pedagógus engedélyével hagyhatják el.

4.5. A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak. A mobiltelefont az iskolába érkezéskor ki kell kapcsolni, a táskában kell tartani, az iskolába tartózkodás ideje alatt csak pedagógus engedélyével lehet használni.
- Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségükre behozott tárgyakat, eszközöket a tanulók az iskolában nem használhatják, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanulói jogviszony gyakorlásához, a tanuláshoz nem szükséges dolgok közül a következők behozását megtiltjuk iskolánkba:
 - o petárda;
 - o szűrő-vágó eszközök,
 - o gyufa, öngyújtó,
 - o alkohol, drogok,
 - o napraforgómag, tökmag,
 - o rágógumi,
 - o walkman, diskman, mp3-mp-4 lejátszó, egyéb audiovizuális eszközök
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz és használ az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez az iskolában tartózkodás alatt kiderül, a tanuló haladéktalanul köteles azt a nevelőnek átadni megőrzésre. A pedagógusok által az iskolatitkárnál elhelyezett dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli kérése után az osztályfőnök engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

4.6. Térítési díj és tandíj

- Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő **térítési díjak és tandíjak** mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményét.
- Az **étkezési térítési díjakat** havonta, előre meghatározott és közzétett időpontokban a gazdasági irodában kell befizetni. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló egy nappal előre a gazdasági előadónál lemondja.

4.7. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A tanulók részére biztosított **szociális támogatások** odaítéléséről - amennyiben erre a tanuló jogosult - a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskolavezetés dönt.
- A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el az öregségi nyugdíj legkisebb összegét, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.
- A **tankönyv vásárlásához** biztosított - nem alanyi jogon járó - állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.