

SZOMBATHELYI NEUMANN JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND



SZOMBATHELY

2016

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	4
<i>JOGOK</i>	4
<i>KÖTELEZETTSÉGEK</i>	6
3. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYON JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	8
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	8
5. A MULASZTÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	10
6. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	10
7. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA	12
8. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA	13
9. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	13
10. TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS, TÁJÉKOZTATÁS ADÁS RENDJE	13
11. AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE	14
12. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	14
13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	15
14. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL, AZOK MEGELŐZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	15
15. A DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOK CSOPORTJAIBA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL ELVEI	16
16. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	16
17. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	17
18. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	19
19. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK	20
20. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	23
ZÁRADÉKOK	24

Kedves Szülők, kedves Diákjaink!

A házirend a közösségi élet minimumát szabályozza, melynek ismerete és betartása az egyén és a közösség érdekét egyaránt figyelembe véve védelmet nyújt, ugyanakkor az erkölcsi fejlődés érdekében fogalmaz meg alapelveket. Csak úgy alakulhat ki jó közösség, ha annak áttekinthető rendje, világos követelményrendszere van. Ezért van a házirend, hogy világosan látni lehessen, mihez van az intézményben joga a diáknak, milyen felelősséget vállal, amikor hozzánk beiratják. Nem kívánunk többet, csak amennyi szükséges, nem akarunk semmi többet, mint amit a diák jól felfogott érdeke és az intézmény egészséges közösségi élete megkíván. Fogadják hát szeretettel intézményünk házirendjét.

Bevezetés

Ez a Házirend a nevelőtestület és az iskola tanulóinak közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus előterjesztésében, a DÖK és a szülői munkaközösség egyetértésével, a nevelőtestület elfogadó határozatával jött létre 2016. augusztus 31-én Szombathelyen a Szombathelyi Neumann János Általános Iskolában. Házirendünk összhangban van az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Házirendünk olyan jogforrás, amely a törvényi felhatalmazás alapján szabályozza iskolánk tanulói, pedagógusai és valamennyi dolgozója munkahelyi életét, egymás közötti kapcsolatait.
- A házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet alapján készült.
- A Házirend személyileg érvényes az iskola valamennyi tanulójára és dolgozójára.
- A Házirend területileg érvényes az iskola teljes területére, az iskola fizikai határáig, továbbá az iskolai rendezvényeken (pl.: kirándulás, színházlátogatás) és egyéb az iskolai pedagógiai programjának végrehajtása érdekében szervezett programokon.
- A Házirend érvényes 2016. szeptember 01-től való hatálybelépésétől visszavonásig, illetve módosításig.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Név: Szombathelyi Neumann János Általános Iskola

Székhely: Szombathely, Losonc utca 1.

Tel.: 06/20-503-6336

Tel./Fax: 94/313-399

Honlap: <http://www.neumann-szhely.sulinet.hu/>

OM-azonosító: 036613

Intézményvezető: Csapó Erzsébet

Intézményvezetőhelyettes: Bálint Anikó és Schmidt Hajnalka

Az intézmény jellege: általános iskola

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

JOGOK

- A tanuló / magántanuló / az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt.
- A tanulói jogviszony megszüntetéséről a Köznevelési törvény 53.§-a alapján kell eljárni.
- A tanuló a tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánítást a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök, nevelőtestület, gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérésével, és a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető engedélyezheti.
- A gyermek joga, hogy emberi méltóságát, jogait a környezete tiszteletben tartsa és védelmet biztosítson neki a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A tanulónak joga van problémás ügyeivel a szaktanárokat, az osztályfőnököt, az intézményvezető-helyetteseket, az intézményvezetőt, az ifjúságvédelmi felelőst, a diákönkormányzatot vagy az intézményi tanácsot felkeresni.
- Diákunk képviselői közvetítéssel vagy személyesen véleményt mondhat, javaslatot tehet az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre joga van érdemi választ kérni. Szervezett formában véleményt nyilváníthat az iskolában folyó munkáról az osztályközösségben és az iskola által szervezett fórumokon. Érdemi választ kérhet osztályfőnökétől, tanáraitól, az iskolavezetéstől. (A választ 10 vagy 22 munkanapon belül meg kell kapnia.)
- A tanuló joga, hogy az intézménnyel kapcsolatos információkat megismerje. Az iskolai dokumentumok nyilvánosan elérhetők a könyvtárban, a titkárságon és az intézményvezető-helyetteseknél. Az aktuális események, hírek elhangzanak az iskolarádióban, megjelennek az iskolai honlapon, illetve hirdetőablákon.
- A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődéseinek, adottságának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságos, tiszta és egészséges körülmények között neveljék és oktassák.
- A diák joga, hogy érdeklődési körének megfelelő iskolai szakkörökre, foglalkozásokra, tanfolyamokra, edzésekre jelentkezessen és járhasson. A szabad órakeretből választott témakörnél a jelentkezés után a részvétel kötelező.

- Minden tanuló joga, hogy tantárgyanként időarányosan szerezhesse meg értékeléseit, érdemjegyeit. Joga, hogy az mozanaplóba bekerült érdemjegyekről, szöveges értékelésekről, bejegyzésekről az ellenőrzőjén keresztül folyamatosan értesüljön.
- A diáknak joga van ahhoz, hogy egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjon. Az írás időpontját és a számonkérésre kerülő anyag terjedelmét előre ismerje. Joga, hogy dolgozatait két héten belül értékelve visszakapja (a tanítási szünet időtartama nem számít bele az előbbi időkorlátba). A dolgozatok a szülő kérésére fogadóórán megtekinthetők.
- A tanuló joga, hogy délutáni ellátást, illetve a menzás étkezést igénybe vegye.
- A diáknak joga van a speciális rendeltetésű helyiségek és eszközök (könyvtár, számítógépes terem, tornaterem) használatához a rájuk vonatkozó szabályok betartásával.
- A délutáni foglalkozásokon részt vevő tanulók a csoportvezetők engedélyével tartózkodhatnak a könyvtárban.
- A gyermek joga, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön az iskolában. Ezen foglalkozások nem zavarhatják az iskolai kötelező foglalkozások rendjét.
- A tanulónak joga van ahhoz, hogy rendszeres egészségügyi ellátásban és felügyeletben részesüljön a tanév során.
- A gyermeknek joga van a délelőtti órák közötti szünetekhez.
- Joga, a törvényben biztosított kedvezményeket megismerni, és azokat igénybe venni. A tanulót megillető kedvezményekről a gyermek és ifjúságvédelmi felelőstől kérhető tájékoztató.
- A tanulók joga, hogy tanulóközösségeket, diákköröket és a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozzanak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A tanulók által létrehozott diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol a nevelőtestület véleményének meghallgatása után a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákönkormányzat dönt 1 tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a tanév során.
- A tanuló joga, hogy osztályozó, javító és egyéb vizsgákat tegyen.
- A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az intézményvezető által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról. A mindennapos iskolába járás alól felmentett / magán / tanuló osztályozó vizsgáját június 1-e és augusztus 31-e között teheti le. Egyedi esetben ettől az intézményvezető külön engedélyével lehet eltérni.
- Az iskola intézményvezetőjének engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt kívánja teljesíteni.
- Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját a határozatban megjelölt időpontban teheti le.
- A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt.
- Ha a tanuló a tantervi követelményeket egy vagy több tantárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. Javítóvizsgát tehet az a tanuló is, aki az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le. A javítóvizsga időpontja augusztus 20-a és augusztus 31-e közötti időszak.

- Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát vagy a tantárgyi óraszám 30 %-át elérte, tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola intézményvezetője bízza meg. Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a tárgyév szeptember 1-e és október 31.-e között leteheti. A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.
- Iskolánkba történő beiratkozáskor, szükség esetén különbözeti vizsga írható elő. Pl. idegen nyelv. A vizsga időpontja a gyermek haladási ütemét figyelembe véve, a szaktanárok és a szülők egyeztetése alapján a szakos tanárok állapítják meg.

KÖTELEZETTSÉGEK

- A házirendet köteles megismerni, szabályai szerint köteles viselkedni!
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola dolgozóinak, tanulóársainak emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa és véleményét kulturált módon fogalmazza meg.
- A diák kötelessége, hogy az iskolában illetve iskolai rendezvényeken tiltott tanulói magatartást ne tanúsítson. Tiltott magatartás: a káromkodás, a verekedés, egymás csúfolása, az épületben a futkosás, dohányzás, alkohol-és drogfogyasztás.
- A diákok kötelessége, hogy iskolánkat, mint referenciainstítúciónt látogató személyekkel szemben tisztelettudó, udvarias, segítőkész magatartást tanúsítsanak.
- Óvja saját és mások testi épségét, egészségét; tartsa meg a közlekedési, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat. A szervezetre különösen káros hatású szerek (alkohol, cigaretta, drog, energiaital) fogyasztása szigorúan tilos! Tilos az iskolába hozni olyan tárgyat, amely a tanulók egészségére, illetve testi épségére veszélyes (bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, gyúlékony vegyszer, robbanószer, stb.).
- A tanulónak a kötelező és az általa választott foglalkozásokon részt kell vennie. Kötelessége rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően tanulni és ebben társait sem akadályozhatja meg.
- A tankötelezettség időtartama alatt köteles az iskolában minden nap felkészülten, pontosan megjelenni. Az órákra pontosan érkezzen, arról indokolatlanul ne késsen. Ismétlődő késés esetén osztályfőnöki figyelmeztetés jár. A késések ideje összeadódik, 45 perc késés 1 igazolatlan óra. Az órát tartó pedagógus a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Neumannos diákként tanulmányi-, kulturális-, sport-, és egyéb versenyeken kötelező részt vennie, ha ott az iskolát kell képviselni.
- A tanulónak az iskolába az órarend szerinti első foglalkozás előtt 15 perccel kell megérkezni.
- A gyermeknek a tanórai becsengetés után a helyén ülve kell várni a nevelőt. Az 5-8. évfolyamos ügyelet 7.30-kor, a hetesi tevékenység (vagy feladatellátás, vagy a hetesi munka) 7.45-kor kezdődik a kijelölt helyen.
- Belépéstől a hazaengedésig az iskola épületét és területét tanulónk csak nevelői engedéllyel hagyhatja el.
- A tanuló kötelessége, hogy a tanórákhoz, tanórán kívüli foglalkozásokhoz szükséges felszerelését és a tájékoztató füzetét mindig elhozza.

- A diák kötelessége, hogy a tájékoztató füzet bejegyzéseit a szülőkkel és a tanárokkal egy héten belül aláírassa.
- Az órák rendjét zavaró és az iskola tisztaságát, valamint mások egészségét veszélyeztető anyagokat nem hozhat a tanuló az iskolába (rágógumi, szotyola, petárda, gyufa, öngyújtó, cigaretta, alkohol, drog stb.).
- Mobiltelefont, analóg- és digitális eszközt, amely kép-, hang-, játék-, internet használatára alkalmas, szigorúan tilos üzemképes állapotban hagyni, használni az iskola épületében; valamint tilos ezekkel a készülékekkel bármilyen hang- és képfelvétel készítése az iskolában. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, minden tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. Az iskola, a pedagógusok ezekért az indokolatlanul iskolába hozott tárgyakért felelősséget nem vállalnak. Az iskola anyagi felelősséget nem vállal személyes tárgyakért, ékszerekért, karórákért.
- A hetesek feladata a tanulók számbavétele, a tanterem szellőztetése, a tábla letörlése vizes szivaccsal. Ha a becsengetés után 5 percen belül nem érkezik nevelő, jelzi ezt az intézményvezető-helyettesi irodában. A hetes figyelmeztetését, a rend és a tisztaság fenntartására vonatkozó utasításait tudomásul kell venni.
- A hiányzás első napján a szülő, gyám telefonon vagy személyesen értesíti az iskolát, jelzi étkezés szüneteltetését az iskolatitkárnak a 313-399-es telefonszámon. A mulasztást az iskolába érkezés után az osztályfőnöknél igazolni kell. A szülő tanévenként összesen 3 napot igazolhat. A 3 napot meghaladó hiányzás engedélyezését a tájékoztató füzetben kérheti a szülő, gyám az iskola intézményvezetőjétől.
- A baleset-, a tűz-, az egészségvédelmi és közlekedési előírásokat, szabályokat be kell tartania minden Neumannos tanulónak. Balesetek előidézésére alkalmas tárgyakat nem hozhat az iskolába.
- A tanuló köteles a balesetet azonnal jelenteni a szaktanárnak vagy az ügyeletes nevelőnek.
- A diák köteles az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használni.
- A tanulói fegyelemsértésből származó és szándékosan okozott károkat, a kárt okozó szülője köteles megjavíttatni vagy 100 %-ban megtéríteni.
- A tanulónak (törvényes képviselőjének) a fizetési és egyéb határidős kötelezettségeket be kell tartani.
- Intézményünkben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, vásárlása, fogyasztása.
- Az iskolai és az iskolán kívüli intézményi rendezvényeinken a tanuló magatartása, öltözködése az alkalomhoz illő legyen. Iskolai ünnepek alkalmával kötelező viselet a sötét nadrág vagy szoknya és fehér ing vagy blúz. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez igazodva, pedagógus felügyelete, irányítása mellett, közreműködjön környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Az iskolában és azon kívül viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson jó példát. Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli

rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A pedagógussal megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, engedelmeskedniük kell az őt felügyelő felnőtteknek.

- Igen nagy gondot kell fordítani az iskola tisztaságára. A falra, padokra firkálni, írni, karcolni, képet ragasztani tilos: ez szándékos rongálásnak minősül. A hanyagságból keletkezett kárt azonnal jelenteni, a kárt megtéríteni kötelesség. A ki nem deríthető károkozó tettért az egész osztályközösség anyagilag felelős, azt az osztálypénzből köteles megtéríteni.

3. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYON JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után – kérelemre – a tanuló részére visszaadja.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- Az iskolaépület szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17. 00 óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.10 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc.

Tanítási órák és szünetek rendje:

1. óra	8.00 – 8.45-ig	10 perc szünet
2. óra	8.55 – 9.40-ig	15 perc szünet
3. óra	9.55 – 10.40-ig	15 perc szünet
		/jó idő esetén, az udvaron/
4. óra	10.55 – 11.40-ig	10 perc szünet
5. óra	11.50 – 12.35-ig	10 perc szünet
6. óra	12.45 – 13.30-ig	10 perc szünet
7. óra	13.40 – 14.25-ig	

- Az ebéd az egyes osztályok órarendjéhez igazodik 11.40 és 15.00 között. A menzások az utolsó órájuk után a földszinti folyosón gyülekeznek és az ügyeletes nevelő felügyeletével étkezhetnek.
- Az iskolában a tanítás reggel 8 órakor kezdődik. Az iskola 7 órától biztosít felügyeletet a tanulóknak. 7-7. 30 között gyülekezés a földszinti termék előtti folyosón, illetve a földszinti termekben azok a tanulók, akiknek ott saját tanterme van. 7.30 előtt az emeletekre felmenni tilos.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, eszközök, berendezések épségének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

Ügyelet	Ideje	Helye
reggeli ügyelet	7.00-7.30-ig	földszinti folyosó, 1-4-ig tantermek
földszint elől	7.30-12.45-ig	földszinti zsibongó, 1-4-ig tantermek és folyosó
földszint hátul	7.30-12.45-ig	5-8-ig tantermek, tornaterem, tükrös terem előtti folyosók, öltözők
első emelet	7.30-12.45-ig	első szint, zsibongó, folyosó, 1-3. tantermek
első emelet hátul	7.30-12.45-ig	hátsó szint, folyosó, 4-7. tantermek
második emelet elől	7.30-12.45-ig	zsibongó, nyugati szárny, II/1-4. tantermek, folyosó
második emelet hátul	7.30-12.45-ig	keleti szárny, II/5-6. tantermek, folyosó
tetőtér elől	7.30-11.50-ig	zsibongó, folyosó, 1-3. tantermek
tetőtér hátul	7.30-11.50-ig	folyosó, 4-6. tantermek
menza	étkezési idő	zsibongó, étterem

- A tanuló az iskolába érkezéstől a haza engedésig csak az osztályfőnöke / távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes / engedélyével hagyhatja el az iskola területét.
- A tanuló az utolsó tanórája után köteles elhagyni az iskola területét.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási idő befejezésétől 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- A délutáni elfoglaltságok után a szülő írásbeli kérésére az iskola ügyeletet biztosít a tanulók számára.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A szülők tanítási idő alatt és a délutáni tanóra alatt a nevelő-oktató tevékenységet csak rendkívüli, sürgős esetben zavarhatják. / Baleset, betegség, haláleset, családi hivatalos ügyintézés /.
- A szülők gyermeküket az épület előtt várhatják.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők és a referenciaintézményt látogatók tartózkodhatnak, akik az iskolatitkári irodában elhelyezett beléptető rendszer segítségével juthatnak be az intézménybe.

Iskolánk területén 24 órás kamerás megfigyelőrendszer működik.

5. A MULASZTÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A távolmaradás előzetes engedélyezésének szabályai:

- Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt a szülő, vagy a törvényes képviselő kérhet. A kérelmet írásban a tájékoztató füzetben vagy ellenőrző könyvön keresztül kell benyújtani, a távolmaradást megelőzően, az engedélyezési joggal rendelkező személynél (osztályfőnöknél vagy intézményvezetőnél).
- Más szervezettől (pl. egyesületek) származó hivatalos kikérőt a szülő, vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani az engedélyezési joggal rendelkező személynél.
- Legfeljebb 3 egymást követő tanítási nappól való távolmaradást az osztályfőnök, 3 egymást követő tanítási napot meghaladó távolmaradást az intézményvezető jogosult írásban előzetesen engedélyezni.
- Az előzetes engedélyen alapuló távolmaradás igazolt mulasztásnak minősül, és nem érinti a szülő utólagos 3 napra vonatkozó igazolási lehetőségét.

A szülő vagy a törvényes képviselő kötelezettsége a tanuló mulasztása esetén:

- A hiányzás első napján a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek telefonon (tel.szám: 94/313-399) vagy személyesen, vagy más módon (pl.: fax, e-mail) értesítenie kell az osztályfőnököt, vagy az iskolatitkárt a tanuló távolmaradásáról, a távolmaradás okáról, annak várható időtartamáról.
Amennyiben a szülő e kötelezettségének nem tesz eleget, az iskola megteszi a tanuló felkutatása iránti szükséges intézkedéseket.
- Betegség miatti távolmaradás esetén a betegségről szóló orvosi igazolást a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül át kell adni az osztályfőnöknek, ideértve azt az esetet is, ha a tanuló a visszatérést követően 8 napon belül ismételten távol marad. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- Tanóráról való késést 3 napon belül igazolni kell. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül. A tanóráról való késések időtartama összeadódik.
- 30 napot meghaladó tartós betegség esetén a szülő, vagy a törvényes képviselő a betegség tényét a távolmaradás kezdetétől számított 45 napon belül köteles orvosi igazolással igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A szülő, vagy a törvényes képviselő a tanév során összesen legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat, 3 napot meghaladó hiányzást csak orvos igazolhat. A szülő a tanuló távolmaradását, a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül köteles igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A szülő, vagy a törvényes képviselő a még fennmaradó hiányzásokat legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján köteles igazolni. A határidő elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlanul minősül.

6. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A Neumann János Általános Iskola Könyvtára nem nyilvános könyvtár. Gyűjteményével, szolgáltatásaival, tematikai eszközeivel az iskola igényeit szolgálja.

Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtár szolgáltatásai:

Helybenhasználat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- angol nyelvű gyűjtemény
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok

Kölcsönzés

A kölcsönzés szabályai:

- a könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet
- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni
- dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet
- a kölcsönzési idő 3 hét és még 1 hét hosszabbítási idő kérhető
- az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma:
 - alsó tagozaton : max. 2 db
 - felső tagozaton: max. 3 db
- a tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell
- az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az értékét megfizetni

Számítógép-használat

A könyvtárban 4 asztali számítógép és 5 laptop áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A gépek használatának szabályai:

- a kutatómunka előnyt élvez a szórakozási célú használattal szemben
- a számítógépeket előzetes bejelentkezés alapján lehet használni
- a számítógépeknél egyszerre csak egy diák ülhet
- a számítógépeket úgy kell használni, hogy az a csendes tanulást, kutatómunkát ne zavarja
- a tanulói gépeken csak olyan internetes oldalakat lehet látogatni, amelyek 18 év alatti gyerekek számára káros tartalmakat nem hordoznak

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógépek hibának, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe:

hétfő	12 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
kedd	9 ³⁰ – 12 ⁰⁰ ; 12 ³⁰ – 15 ⁰⁰
szerda	9 ³⁰ – 12 ⁰⁰ ; 12 ³⁰ – 15 ⁰⁰
csütörtök	9 ³⁰ – 12 ⁰⁰ ; 12 ³⁰ – 15 ⁰⁰
péntek	10 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

A könyvtári viselkedés szabályai

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka műhelye. Ez mindenkitől fegyelmezettséget, megfelelő magatartást követel:

- az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének
- a könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása
- a könyvtárba enni-innivalót behozni nem szabad
- a tanulók kabátjukat és táskájukat nem hozhatják be a könyvtárba, azokat a könyvtár előtti folyosón kialakított tárolókban tudják elhelyezni
- mobiltelefont csak kikapcsolva lehet behozni
- az olvasóknak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra
- mindenkinek kötelessége a könyvtár rendjének és tisztaságának megőrzése

A könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak.

7. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat. A tanuló véleményét önállóan, tanulói képviselő, osztályközösség, illetve a diákönkormányzat útján is elmondhatja. Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái:

- személyes megbeszélés az érintettekkel vagy az iskolavezetéssel,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás az érintettek vagy az iskolavezetés felé.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát. Véleménykezelés első szintje (amennyiben ez tanítási órához kapcsolódó) a szaktanár, tanító. Amennyiben nem kap megfelelő választ a felvetett kérdésre, fordulhat a második szinthez. A véleménykezelés második szintje az osztályközösség és az osztályfőnök. Amennyiben itt sem kap megfelelő választ fordulhat a harmadik szinthez. A véleménykezelés harmadik szintje az Iskolavezetés. Rendkívüli esetben az első két szint kihagyható. Bármelyik szinten kérhető a Diákönkormányzat és tanár képviselőjének segítsége. Minden véleménynek, különösen panasz esetén megalapozottnak kell lennie. Panaszok esetén a másik felet is meg kell hallgatni, biztosítva a panasztevő azon jogát, hogy valós panasz esetén hátrány ne érhesse.

8. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon: a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit. A tájékoztatás formái szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- osztályfőnök,
- oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

9. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

Évközben az intézményünk iránt érdeklődő szülőket, gyermekeket a megkereséskor a megbeszélés időpontjában az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes szóban tájékoztatja az iskolai dokumentumokról. A szülők, ha igénylik helyben, az intézményvezetői, vagy az intézményvezető-helyettesi irodában, illetve a könyvtárban elolvashatják az iskolai dokumentumokat, a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és az Esélyegyenlőségi programot, melyeknek egy-egy példánya az előbb említett helyeken hozzáférhető. Intézményünkkel tanulói jogviszonyban álló diákok és szüleik számára is elérhetőek ezen dokumentumok, a fent említett helyeken. Iskolai honlapot készítettünk, ahol bárki számára elérhetőek dokumentumaink: a <http://www.neumann-szhely.sulinet.hu/> internet címen.

Az óvodai bemutatkozókon a leendő első osztályos tanítók, az intézményvezető és a II. intézményvezető-helyettes szóban tájékoztatja az érdeklődőket a Pedagógiai Programunkról. Ekkor a Pedagógiai Program és a Házi rend egy-egy példánya is a szülők rendelkezésére áll. Elolvasás után a feltett kérdésekre szívesen válaszolunk, értelmezzük a leírtakat.

10. TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS, TÁJÉKOZTATÁS ADÁS RENDJE

Tájékoztatás kérhető személyes megkeresés, telefon, levél vagy e-mail (igazgato@neumann-szhely.sulinet.hu; titkar@neumann-szhely.sulinet.hu) útján az iskolavezetéstől (intézményvezető, helyettesei) munkanapokon 8.00-16.30-ig.

Formái:

1. Megbeszélés
2. Megbeszélés-dokumentum olvasás-megbeszélés
3. Dokumentumolvasás
4. Dokumentumolvasás-megbeszélés.

Természetesen az érdeklődő fél dönti el, hogy melyik formát választja.

Tájékoztatás kérhető valamennyi pedagógustól, adminisztratív dolgozótól telefonon vagy előzetes megbeszélés alapján személyesen.

A referenciaintézményi tevékenységről a szakmai vezető nyújt információkat az érdeklődőknek.

11. AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- Az iskola a tanulók esetében a szükséges taneszközökön felül behozott személyes tárgyakért, valamint az udvaron elhelyezett közlekedési eszközökért, kerékpárokért, segédmotor-kerékpárokért, intézményi dolgozók esetében a személyes tárgyakért, eszközökért továbbá az udvaron parkoló gépjárművekért felelősséget nem vállal.
- Az intézmény csak a neki felróható okokból bekövetkező károkért tartozik anyagi felelősséggel a vele jogviszonyban állók felé.

12. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

- Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
- A 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola intézményvezetője dönt. A döntés előtt ki kell kérni:
 - az intézményi tanács,
 - a nevelőtestület,
 - a szülői munkaközösség
 - diákönkormányzat véleményét.
- Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig személyesen az erre kijelölt GAMESZ dolgozónál kell befizetni. Az étkezési kedvezmények az alábbi módon kerülnek megállapításra:
 - Normatív kedvezményre jogosult, aki:
 - 3 vagy több gyerekes családban él
 - tartós beteg
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- A GAMESZ az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére készpénzben visszafizeti. Az étkezés lemondása a GAMESZ-nál a 0620/503-3239 telefonszámon lehetséges.
- A diákigazolvány csak olyan tanuló számára adható ki, aki erre a jogszabály szerint jogosult. Állandó diákigazolvány adható ki a tanulói jogviszony kezdetekor, az elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott igazolvány helyett, az adatokban bekövetkezett változásakor. Intézményváltás esetén az új intézmény látja el a feladatokat.
- A diákigazolvány kiadásáról az intézményben az iskolatitkár gondoskodik.
 - (1) A kiadó intézmény köteles a tanulót, illetve hallgatót felszólítani állandó diákigazolványának beszolgáltatására a következő esetekben:
 - a) az új állandó diákigazolvány kiadásakor,
 - b) amennyiben a tanuló, illetve hallgató arra nem jogosult,
 - (2) A kiadó intézmény köteles
 - a) a bevont állandó diákigazolványt 30 napon belül,

b) az át nem adott állandó diákigazolványt (a tanévhalasztás esetét kivéve) az átvételtől számított 90 nap elteltével darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet irattárában megőrizni.

(3) A bevont, illetve érvénytelenné vált diákigazolványok sorszámát a kiadó intézmény a bevonást, illetve az érvénytelenné válást követő 8 munkanapon belül átadja az adatkezelőnek.

Az állandó diákigazolványért a tanuló a külön jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskolai egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgálatából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével lát el.

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola intézményvezetője megállapodást köt a 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet alapján az iskolaorvossal, illetve az iskolafogászati ellátás keretében a fogorvossal.
- A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában / tanévenként meghatározott időpontban /
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a jogszabályokban meghatározottak szerint,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát megállapodás szerint,
 - a fogorvos feladatát a jogszabályokban meghatározottak szerint, a tanulók fogászati szűrését, kezelését, vizsgálatát.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

14. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL, AZOK MEGELŐZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

- A tanulókkal a tanítási év első napján, valamint szükség szerint tanórán, foglalkozáson, kiránduláson ismertetni kell életkoruknak, fejlettségük szintjüknek megfelelően a védő-óvó előírásokat. Védő-óvó előírás a balesetek megelőzésére: az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- Az iskola minden dolgozójának, tanulójának kötelessége amennyiben balesetveszélyt észlel, azt haladéktalanul jelezni az iskola vezetőségének, úgy, hogy előtte gondoskodik, hogy a tanulók a balesetveszélyes helyet ne közelíthessék meg.
- Tanulói baleset esetén a felügyeletet ellátó nevelő azonnal köteles az ügyeletes vezetőnek a balesetet bejelenteni (gondoskodva a helyszínen maradó tanulók elsősorban pedagógus általi felügyeletéről, (lehetőség szerint biológia szakos tanár segítségét kérve), aki intézkedik a helyszíni baleseti ellátásról, szükség esetén orvos, illetve mentő hívásáról. A felügyeletet ellátó nevelő közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói balesetek haladéktalan kivizsgálásában és elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.

- A baleset helyszínén felügyeletet ellátó nevelő az előző bekezdésben felsorolt teendők ellátása után telefonon értesíti az érdekelt szülőt a baleset körülményeiről és arról, hogy a tanulót hol részesítik baleseti ellátásban.
- Az intézményvezető intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói balesetek kivizsgálásáról, baleseti jegyzőkönyvet vetet fel. A kivizsgálást követően legkésőbb a tárgyhót követő 8. napig megküldi a tanuló szülőjének a jegyzőkönyv 1 példányát.

15. A DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOK CSOPORTJAIBA TÖRTÉNŐ FELVÉTEL ELVEI

- A délutáni foglalkozásokra minden év szeptemberében, illetve 1. osztályba a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését, annak megszüntetését.
- Az iskola köteles - a szülő igénye alapján - a felügyeletre szoruló tanuló részére a nyolcadik évfolyam befejezéséig, délutáni foglalkozásokat szervezni. Minden jelentkező tanulót fel kell venni, amíg a tanulók összlétszáma el nem éri a közoktatási törvényben meghatározott tanulólétszám felső határát. Az indítható csoportok számáról a fenntartó dönt.

16. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás állapítható meg annak a tanulónak, akinek szülője kérelemmel fordul az intézményhez, s rászorultságát (jogosultságát) igazolásokkal is alátámasztja. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás lehetőségét az intézmény minden tanév kezdetén ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel. A tájékoztatás formája:

- a tanuló, szülő, szóbeli, írásbeli értesítése,
 - hirdetőtáblán, iskolai honlapon való megjelenítése.
- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök, napközis nevelő, a nevelőtestület véleményének kikérése után az iskola intézményvezetője javaslatot tesz. Az ösztöndíj, támogatás egy tanévre szól. A juttatás megítéléséről a tanulót, illetve szülőjét írásban kell értesíteni, melyben a kifizetés határidejét, módját is fel kell tüntetni.
 - A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - akinek a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér fenntartó által meghatározott részét,
 - akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
 - aki állami gondozott.

Ha a szociális ösztöndíj iránti kérelmek meghaladják az intézményben e célra elkülönített összeget, akkor rangsort kell felállítani, és a legrászorultabbakat kell támogatásban részesíteni.

- A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatást elsősorban az ingyenes tankönyvellátásnál, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény 8.§ (4) bekezdésében előírtak alapján:
 - ha a tanuló tartósan beteg,
 - három-vagy többgyermekes családban él,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
 - pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott,
 - másodsorban az OM 23/2004. (VIII.27.) 22-23.§-a alapján vesszük figyelembe.
- A Neumann János Általános Iskola Tanulóiért Alapítvány további juttatásokat állapíthat meg a rászoruló tanulók számára.

17. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Iskolai tankönyvellátásunk rendje az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény.
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata.

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak megszervezéséért és végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
- A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.
- A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával.
- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi, a Könyvtárellátó nevében értékesíti azokat.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente január 25-ig az intézményvezető határozza meg, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával tájékoztatja a szülőket iskolai hirdetőn és az iskola honlapján.
- Az iskola intézményvezetője minden év január 10-éig felméri – 2-8. évfolyamokon - hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az intézményi tanácsot, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- A tankönyveket a helyi tantervhez igazodóan, az adott tantárgy magas szintű szakmai oktatását elősegítő elv mentén választják ki a szakmai munkaközösségek. A tankönyvválasztásnál lehetőség szerint előnyben kell részesíteni a tankönyvjegyzékben szereplő tartós tankönyveket.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő adott év január 31-ig nyilatkozhat írásban az iskola intézményvezetőjének arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja –e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskola minden naptári év március utolsó munkanapjáig a tárgyévi tankönyvtámogatási keretre és a tankönyvkészletre figyelemmel megrendeli a következő tanévben szükséges tankönyveket.
- Adott tanév végén megtörténik a szülők tájékoztatása a következő tanévben szükséges tankönyvekről, taneszközökről.
- A tankönyvek kiosztására adott évben augusztus 21-31. között kerül sor az iskolában a tankönyvfelelős által elkészített időbeosztás alapján. A tankönyvosztás rendje elhelyezésre kerül az iskola ajtáján és az iskolai honlapon is.
- A térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévre beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény 8.§ (4) bekezdése alapján az iskola biztosítja, hogy a térítésmentes tankönyvellátásban részesülő tanulókon túl ingyenesen juthasson tankönyvekhez a tanuló, ha
 - tartósan beteg és szakorvosi igazolással rendelkezik,
 - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
 - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pld. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitás zavar) és azt a szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja.
 - három- vagy többgyermekes családban él és a családi pótlék folyósítását igazolja,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és azt határozattal igazolja.
- Az ingyenes tankönyvellátás történhet tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzésével, illetve használt tankönyvek biztosításával egyaránt.
- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyvek - a munkafüzetek kivételével – az iskola az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.
- Az intézménytől kapott ingyenes tankönyvek elvesztése, megrongálása esetén a szülőnek kártérítési kötelezettsége van a Köznevelési törvény 77.§ (1) alapján a beszerzési ár 100 százalékában.
- Az ingyenes tankönyvellátás igénylőlapját az iskola adja ki, melyet a közölt időpontig minden év január 10-ig a szülő köteles visszajuttatni a gyermek és ifjúságvédelmi felelősnek. Ha ez nem történik meg, az iskolának nem áll módjában az igénylést figyelembe venni. Az igénylőlaphoz az igazolásokat csatolni kell. Az adatok

valódiságáért az igénylő felelős. Az adatokban bekövetkező változásokat az igénylő köteles 15 munkanapon belül bejelenteni az intézménynek.

- Iskolánk a felsoroltakon túl hirdetmény útján, az abban megfogalmazott feltételek szerint további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászoruló tanulóknak. Előnyben részesülnek ilyenkor azok, akiknél a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér másfélszeresét. (Ezt igazolni kell.)
- Ha a tanuló tanév közben iskolát vált az iskolában alkalmazott tankönyveket a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

18. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

- A tanítási, képzési idő
A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon – a hatályos jogszabály és a miniszeri rendelet által meghatározott naptól áll.
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje
Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: délutáni foglalkozások, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hittan (a kötelezően választott délelőtti hitoktatáson kívüli foglalkozás)
A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető - helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.
Az intézményi rendezvények és ünnepek rendje a minden tanévben elkészített éves munkatervben és az iskola honlapján jelenik meg.
- A délutáni foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján, vagy személyesen szóbeli közlés útján történhet a csoportvezető engedélyével.
- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösségek javaslatai alapján indítunk, ha legalább 8 fő jelzi szándékát. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő írásban kér, vagy jelentkezési lap útján (május 15.-ig) jelzi. A jelentkezés egész tanévre szól. (A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
- Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló eredményeket elért pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.
- Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. A jelentkezés után köteles a tanuló a foglalkozáson részt venni. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

- Iskolánk tanulói számára biztosítja a könnyített testnevelést a testnevelési órák keretében. A szaktanár az iskolaorvos javaslata alapján részleges felmentést adhat egyes gyakorlatok végzése alól.
- A felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelmények teljesítése. Egyéni fejlesztést biztosítunk a törvényi előírás alapján azoknak a tanulóknak, akik az egyes tantárgyak és/vagy tantárgy részek értékelése és minősítése alól mentesítést kaptak szakértői vélemény alapján, illetve akiket a nevelőtestület évisméltésre utasított. Fejlesztő pedagógusaink foglalkoznak a beilleszkedési és magatartási zavarokkal rendelkező tanulókkal, valamint a hátrányos helyzetű gyerekekkel egyéni fejlesztési terv alapján az iskolai fejlesztő szobában. A beszédzavarral rendelkező tanulóinkkal logopédus foglalkozik helyben, az iskolában.
- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A délutáni hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi, ő felel a hittanóra rendjéért is. Az iskolai órarend elkészítése után az II. intézményvezető - helyettes javaslatot tesz a hittanórák idő és terem beosztására, a hitoktatóval közösen elkészíti az iskolai hitoktatás órarendjét, melyet a tanulóval és a szülővel írásban ismertet.
- Az iskola biztosítja tanulóinak a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermek és ifjúságvédelmi felelősön, illetve az osztályfőnökökön keresztül.
- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon is fontos a környezeti nevelés, a fenntartható fejlődés figyelembe vétele. Ökológiailag a fenntartható társadalom létrejöttéhez szükséges emberi képességek és magatartások kialakítása.

19. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

A nevelőtestület pedagógusai a tanuló pozitív és negatív cselekedeteit értékelik a cselekedet nagyságának arányában.

A jutalmazás célja az elismerés, az ösztönzés.

A büntetés célja a cselekedet megismétlődésének megakadályozása.

1. Jutalmazás elvei:

- kiemelkedő tanulmányi munka
- példamutató magatartás
- közösségi tevékenység
- társadalmi és közhasznú munka
- versenyen elért eredmény
- egymás segítése
- az iskola hírnevének öregbítése.

2. Jutalmazás formái: egyéni és csoportos jutalmazás.

- Egyéni: dicséret / szaktanári, csoportvezetői, osztályfőnöki, intézményvezetői, tantestületi /.
- Szaktanári dicséret: órai munkáért, versenyeredményekért (tanév során).

- Csoportvezetői dicséret: példamutató magatartásért, aktív részvételért a foglalkozásokon.
- Osztályfőnöki dicséret: közösségi munkáért, diák-önkormányzati tevékenységért (tanév során).
- intézményvezetői dicséret: iskola hírnevének öregbítéséért, versenyeredményért, kimagasló közösségi munkáért (tanév során).
- Tantestületi dicséret: tanulmányi munkáért és közösségi munkáért (félévkor, év végén).
- Csoportos: egyénivel azonos.

Év végén adható jutalmazási forma: bizonyítványban nevelőtestületi dicséret, jutalomkönyv, kiemelkedő munkát végző tanulók köszöntése (oklevél, emlékérem, dicsőségtablóra kerülés és iskolai honlapon való megjelenítés).

A jutalmazást javasolhatják:

Osztályfőnök, szaktanár, csoportvezető, intézményvezető, tantestület, diákönkormányzat.

3. *A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések elvei:*

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- tanulói házirend előírásait megszegi
- igazolatlanul mulaszt

4. *Az iskolai büntetések formái (miből hány figyelmeztetése lehet?)*

- Szaktanári figyelmeztetés: első alkalommal szóban, majd írásban tanórai munka
 - zavarása (fegyelmezetlen magatartással társait akadályozza a tanulásban),
 - házi feladat hiánya, nem a képességeknek megfelelő tanulmányi munka miatt adható.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: első alkalommal szóban, majd írásban
 - a házirendmegszegéséért,
 - a közösségi munka akadályozásáért adható.
- Osztályfőnöki intés: írásban adható többszöri, vagy súlyos fegyelmi vétségért.
- Osztályfőnöki megrovás: írásban súlyos kötelelességszegés esetén
- Intézményvezetői figyelmeztetés: írásban a többi fegyelmező intézkedés megléte után adható, ha a tanuló magatartása továbbra sem változik.
- Intézményvezetői intés: írásban az iskolai élet szabályainak súlyos megszegéséért adható.
- Intézményvezetői megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés
- Tantestületi intés
- Tantestületi megrovás

A fegyelmi intézkedéseket a tanulók tájékoztató füzetébe és az mozanaplóba be kell írni. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

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 intézményvezetője határozza meg, a kárügyeket a gazdasági vezető intézi.

A fegyelmi és az egyeztető eljárás

Ha a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelelességszegő (kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
- A kötelelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diáktanács gyűlésén a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza. Az egyeztető eljárást az iskola intézményvezető-helyettese vezeti le. Az egyeztető eljárásban rész vesz a sértett, a kötelelességszegő, az érintett kiskorúak szülei, és osztályfőnökei, a Szülői Szervezet elnöke, a Diákönkormányzat elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár és a Gyermekvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi

eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni. Az iskola nevelőtestülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (szociális juttatásra nem vonatkozhat),
- párhuzamos osztályba áthelyezés,
- áthelyezés másik iskolába – amennyiben az átvételről az iskolavezetők megállapodtak.

20. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- A házirendben nem szabályozott kérdésekben az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program és a hatályos törvények az irányadóak.
- A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, az iskolaorvos, a DÖK tanári vezetőjének, tanulói vezetőjének, nevét, fogadóóráját és rendelési idejét a SZMSZ melléklete tartalmazza.
- A házirend, a tűzvédelem és a balesetvédelem minden Neumannos diák számára betartandó! Tudomásul vételét a tanuló minden év szeptemberében aláírásával tanúsítja.
- Az első osztályosok szülei a tanév első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak a házirendben foglaltakról, a dokumentum hozzáférhetőségéről (iskolai könyvtár, honlap). A tájékoztatást a szülők aláírásukkal tanúsítják.

ZÁRADÉKOK

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola HÁZIREND tervezetét a Közalkalmazotti Tanács véleményezte 2016. augusztus 30-án

Szombathely, 2016. augusztus 30.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola HÁZIREND tervezetét a Szülők Közössége véleményezte és a 111/1994. MKM rendelet 8. §-a alapján egyetértését adja 2016 augusztus 29-én .

Szombathely, 2016. augusztus 30.

.....
Szülői Közösség elnöke

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola HÁZIREND tervezetét a Diákönkormányzat véleményezte, és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-a és a 11/1994. MKM rendelet 31. §-a alapján egyetértését adja 2016. augusztus 29-én .

Szombathely, 2016. augusztus 30.

.....
Diákönkormányzat elnöke

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola HÁZIRENDJÉT a nevelőtestület 2016. augusztus 30-án elfogadta.

Szombathely, 2016. augusztus 30.

.....
intézményvezető