



AZ OROSZLÁNYI
JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIRENDJE

Készítette: Tóth Gábor

Hatályba lépés időpontja: 2018. szeptember 1.

Tartalom

Házirend.....	4
I. BEVEZETŐ	4
A házirend célja és feladata	4
Az iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása	4
A házirend személyi és időbeli hatálya	5
A házirend nyilvánossága.....	5
II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	6
a.) Az épület nyitva tartása:.....	6
b.) Gyülekezés:.....	6
c.) A csengetési rend:	6
d.) egész napos iskola.....	7
e.)a tanórák védelme:	7
f.) a tanulók telefon használata	7
g.) Arizóna program.....	8
h.) Tanulói ügyintézés:.....	8
i.) A tanulói ruhás szekrényekre vonatkozó szabályok:.....	8
j.)az ellenőrző könyv (tájékoztató füzet):.....	9
k.) Az iskola kamerarendszere.....	9
l.) tankönyvrendelés.....	9
III. A TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSUKKAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	9
1. Általános alapelvek.....	9
2. Tanórán kívüli foglalkozások.....	12
3. A tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele	13
IV. TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS AZOK VÉGREHAJTÁSA	14
1. A tanuló kötelessége	14
2. A hetes kötelessége:.....	15
3. A tanulók mulasztásának igazolása	15
4. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	16
4.1. A legfontosabb óvó, védő előírások:	16
4.2. Tiltásokat tartalmazó szabályok:	16
4.3. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:.....	17
4.4. Az iskola egészségügyi rendszere	17

5. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak felszerelésének védelme érdekében szükséges rendelkezések:.....	18
V. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE (FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK).....	18
1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:.....	18
2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:	19
VI. A TANULÓK VÉLEMÉNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI.....	19
1. Az osztályközösség	19
2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK).....	20
3. Az iskolai diákközségi gyűlés.....	20
VII. A TANULÓK ÉS SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSA	20
VIII. Mellékletek.....	22
1. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje	23
2. A számítógéptermekek használati rendje	24
3. Tankönyha rendje.....	26
4. Munkavédelmi követelmények a tankönyhában végzendő munkákhoz	27
5. A technika a teremek rendje	28
6. Tájékoztatás a tanulószobai ellátásról	29
7. ARIZONA PROGRAM avagy, lehetőség a konfliktusok kezelésére tanórán.....	30

Házirend

mely az Oroszlányi József Attila Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

I. BEVEZETŐ

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Az iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat véleményezte, s elfogadásra javasolta.

Oroszlány, 2018. április 11.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői szervezet véleményezte, s elfogadásra javasolta.
Oroszlány, 2018. április 9.

.....
szülői szervezet vezetője

Az iskolai házirendet az intézményi tanács véleményezte és elfogadásra javasolta.
Oroszlány, 2018. április 11.

.....
az intézményi tanács elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2018. május 15. napján tartott ülésén elfogadta.
Oroszlány, 2018. május 15.

.....
igazgató

A házirend személyi és időbeli hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.
3. A tanulók minden olyan, az iskolán kívüli rendezvényen is kötelesek betartani a házirend előírásait – szervezőtől függetlenül, - ahol az iskola látja el a tanulók felügyeletét.
4. A házirend érvényes mindenkire, aki az iskola területén tartózkodik.
5. A házirend, az iskola működése során jogszabályként funkcionál, a benne megfogalmazottak megszegése esetén jogorvoslatnak van helye.
6. A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően kétévenként felülvizsgálja.
7. Ez a házirend a 2018. szeptember 1. napjától lép életbe. Ugyanekkor a jelenleg érvényben lévő házirend hatályát veszti.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelő szobáiban,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél,
 - a <http://www.jozsefattila.hu> weblapon.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor (évközben érkezett tanulóknál is) a szülőnek át kell adni.
8. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
9. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
10. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnöktől, a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

a.) Az épület nyitva tartása:

Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig 17 óráig, illetve az egyéb programok befejezéséig, 20 óráig van nyitva.

b.) Gyülekezés:

A szülők gyermeküket az udvarig, kísérhetik, és a tanítás végeztével ott várhatják meg.

Az iskolába 7:25-től 7:35-ig kell megérkezni. A tanulóknak gyülekezni az iskola udvarán kell. Rossz idő esetén a földszinti zsibongóban. A jelzőcsengetést követő sorakozó után indulnak fel a tanulók a szekrényeikhez, majd az első tanóra színhelyéhez.

Azoknak a felsős tanulóknak, akiknek nincs első órájuk, 8:30 –ra kell az iskolába érkezni, és az iskola udvarán várakozni, rossz idő esetén csendben a földszinti zsibongóban várakoznak.

Reggelizésre 7:10 és 7:40 között van lehetőség az ebédlőben. A reggelire érkező tanulók kabátjukat és táskájukat az étkezés idejére az étkező előtti folyosó fogasain helyezik el. A reggelizés zavartalanságát iskolai alkalmazott felügyeli.

Az ügyeletes nevelők 7 óra 25 perckor foglalják el helyüket. Az ügyeleti beosztás napi váltásban történik, a felnőttek munkáját tanulói ügyelet segíti. Az ügyeletes tanulók a 7. és a 8. osztályból kerülnek ki, az adott napon ügyelő főügyeletes osztályából.

c.) A csengetési rend:

A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi.

1. óra:	7:45-8:30
2. óra :	8:40 -9:25
3. óra:	9:35-10:20
4. óra:	10:40-11:25
5. óra:	11:35-12:20
6. óra:	12:25-13:10
EBÉDSZÜNET :13:10-13:30	
7. óra:	13:30 – 14:15
8. óra:	14:20 – 15:05
9.óra:	15:15 – 16:00
10.óra:	16:15 – 17:00

Tanulószoba 13:30 és 15:30 között segíti a tanulók napi felkészülését. A szakkörök és korrepetálások, valamint a fejlesztő foglalkozások kezdő időpontja is illeszkedik a csengetési rendhez.

A tanulók a második órát követő szünet elején abban a teremben fogyasztják el az iskolatejet, kiflit, gyümölcsöt, ahol az órájuk volt.

A tanulóknak a harmadik óra utáni, 20 perces szünetben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő erre vonatkozóan más utasítást adhat a hangos bemondón keresztül. A tanulók az udvarról az ügyeletes nevelők és diákok irányításával a jelző csengetés után indulnak az osztálytermekbe.

A tanítási órák kezdetére a tanterem előtt a mindenkori hetes felügyeletével csendben kell sorakozni.

A többi szünetet az iskolai folyosókon, illetve a földszinti zsibongóban kell eltölteni. Az osztályteremben csak a pedagógusok felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.

Rövidített órákat (35 percesek) szombati munkanapokon, iskolai ünnepek, vagy eseti rendezvények alkalmával tartunk. Az 5. órát követő felügyelet igénybeviteléről felmérés készül.

A rövidített órákhoz tartozó csengetési rend:

1. óra:	7:45 – 8:20	10'
2. óra:	8:30 – 9:05	10'
3. óra:	9:15 – 9:50	20'
4. óra:	10:10 – 10:45	10'
5. óra:	10:55 – 11:30	10'
felügyelet:	11:40 – 14:30	

d.) egész napos iskola

A nemzeti köznevelési törvény értelmében iskolák 16 óráig tartó oktatásszervezéssel működik. Az ebédszünetet követő időszakban tanórákat, szakköröket, korrepetálásokat, fejlesztő órákat, egyéni fejlesztéseket, napközit, tanulószobát tartunk, illetve sportegyesületek edzéseinek és a balett oktatásnak adunk helyet. A délutáni tanórák és fejlesztések kivételével, szülői kérésre a tanulót az igazgató felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól (Nkt.55.§(1)). A szülő a kérelmet írásban nyújtja be, az igazgató az egyes tanulók egyedi körülményeinek mérlegelése alapján dönt. Az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak tanári engedéllyel lehet elhagyni. Az engedélyező köteles beírni az ellenőrzőbe a távozás okát, percre pontosan, idejét.

Az iskola épületében tanórák után akkor tartózkodhatnak a tanulók, ha napközisek, ha az iskolában ebédelnek, vagy tanulószobán, szakkörön, sportkörön, énekkaron, egyéb iskolai programon vesznek részt. A tanórák utáni programokra a földszinti zibongóban kell gyülekezni.

Akinek nincs délutáni elfoglaltsága köteles a legrövidebb útvonalon és a lehető leggyorsabban hazamenni.

e.) a tanórák védelme:

A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásával segítse. Mindenkinek kötelessége figyelembe venni azt, hogy társainak joga van ahhoz, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, illetve munkájukban senki ne zavarja őket.

A tanóra elkezdődött, ha az osztály bevonult a tanterembe és a nevelő becsukta az ajtót. Ettől a pillanattól a tanórát kívülről érkezőnek zavarni tilos, belépni csak igazgatói engedéllyel, vagy tanári utasításra lehet.

A késést, a tanóra kezdetétől eltelt perc megadásával az osztálynaplóban regisztrálni kell. Pedagógust az óráról csak különösen indokolt esetben intézményvezető engedéllyel, intézményi dolgozó hívhat ki. A tanulók felügyeletéről azonban ekkor is gondoskodni kell.

f.) a tanulók telefon használata

Az iskola épületébe mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt a benttartózkodás alatt bekapcsolni tilos! Tanórai használathoz az órát tartó nevelő adhat engedélyt. Amennyiben a mobiltelefon hangja illetve használata mégis megzavarja a tanítási óra, iskolai foglalkozás rendjét, a tanár azt elveszi, és csak a szülőnek adja vissza.

Mobiltelefonokkal fénykép- és hangfelvétel készítése az iskola egész területén tilos! Ha valaki fénykép és hangfelvétel készítésére alkalmas mobiltelefonnal olyan fényképet, illetve hangfelvételt készít, amely személyiségi jogokat sért (öltözők, szünetek, tanóra, stb.), a telefonhasználót felelősségre kell vonni!

Az iskola semmilyen mobiltelefonnal kapcsolatos káreseményért (elvesztés, eltűnés, rongálódás, stb.) felelősséget nem vállal, illetve ez ügyben vizsgálatot nem folytat. Egyéb elektronikai eszközökre (MP lejátszó, tablet, zenedoboz, okos óra ...) is a mobiltelefonokra vonatkozó szabályok érvényesek.

g.) Arizóna program

A tanórák védelmében bevezetjük az Arizóna programot, amely egyfajta lehetőség a konfliktusok kezelésére a tanórán.

Az iskolánkban gyakori probléma a tanórák megzavarása – tanár, diák szenved a rendetlenkedőktől. Az Arizóna Program ezt a problémát próbálja orvosolni, hiszen célja a tanárok számára a zavartalan tanítás, a tanulóknak a zavarásmentes, nyugodt tanóra biztosítása, valamint a felelősségteljes gondolkodás kialakítása a tanulóknak. Ha a tanórát zavarja egy tanuló (vagy akár egy csoport), akkor az ott tartózkodó pedagógus megállítja az órát. Felszólítja a rendtlen gyereket vagy a csoport hangadóit, hasonlítsa össze viselkedését a 3 alappelvvel. Fel kell olvasnia a szabályokat, majd meg kell neveznie, melyik pont ellen vétett. Ezt egy tanári kérdés követi: tud-e, akar-e tovább dolgozni az osztály többi tagjával. Ha igen, folytatódik az óra. Amennyiben újra rendetlen ugyanaz a tanuló, felszólításra el kell hagynia az osztálytermet, már nem választhat, a legrövidebb időn belül az Arizóna szobába kell mennie, hiszen megszegte ígéretét. (6. sz. melléklet)

h.) Tanulói ügyintézés:

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a kihelyezett pénztárban intézhetik. A tanári szobába, igazgatói irodába, a gazdasági és igazgató helyettesi irodába csak a keresett személy kihívása után, velük közösen léphetnek be, addig a titkárság előtt kell várakozniuk. Az iskolai telefonhoz tanuló csak rendkívül indokolt esetben hívható.

i.) A tanulói ruhás szekrényekre vonatkozó szabályok:

A tanulói ruhás szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyoni védelmi okokból zárva kell tartani. Az felszólítás ellenére nyitva tartott szekrényeket a karbantartó személyzet a nap végén bezárja. A szekrénykulcsot a tanulók év elején megkapják, s azt a tanév végén a szekrény kiürítését követően kötelesek az osztályfőnöknek leadni. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt. Ha a szekrény zárja a nem rendeltetésszerű használat miatt romlik el, akkor a zárcsere és a pótkulcsok készítésének költsége a rongálót terheli.

A tanulói szekrények szolgálnak a tanulói ruházat, felszerelés, iskolatáska, értéktárgyak megőrzésére ebédelés, technika-, informatika-, testnevelés óra, szabadidős tevékenység ideje alatt.

Az iskola a szekrényeken kívül elhelyezett ruházatért, értéktárgyakért felelősséget nem vállal. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azokat használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

A szekrények pótkulcsai az osztályfőnöknél vannak elhelyezve. Az osztályfőnök csak az adott szekrény használójának adhatja ki a pótkulcsot, melyet 10 percen belül vissza kell adni. Az

elvesztett kulcsok pótlására a pótkulcsot a szülő kérheti el és két munkanapon belül azt vissza kell adnia az osztályfőnöknek, aki erről feljegyzést készít.

j.) az ellenőrző könyv (tájékoztató füzet):

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

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, felső tagozaton az ügyeletes nevelőnek a reggeli érkezéskor felmutatni, a tanítási órákon magánál tartani.

A felsős tanuló a tanórán kapott érdemjegyet dátum és téma megjelöléssel köteles azonnal beírni és az értékelést adó nevelővel az óra végén, a szülővel hazaérkezését követően aláírni.

Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles a szülővel aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. Az 1-4. évfolyamon a bejegyzéseket az osztálytanítók végzik. Az osztályfőnök feladata az ellenőrző könyv rendszeres felülvizsgálata. Az ellenőrző könyv rongálása, elvesztése fegyelmi vétség, büntetést von maga után (következő fegyelmi fokozat). Az ellenőrző könyv használata elektronikus haplóra történő áttérés esetén is megmarad.

k.) Az iskola kamerarendszere

Az iskola zsibongójában és folyosóin elhelyezett kamerák elsősorban vagyónvédelmi céllal lettek telepítve. A rendszerhez tartozó felvételeket a felvevők 14-30 napig tárolják, utána automatikusan törlésre kerülnek. A rögzített felvételeket indokolt esetben az igazgató, illetve valamely igazgatóhelyettes jelenlétében lehet visszaneézni. A felvételek a nyomozati hatóságok részére menthetők, átadhatók.

l.) tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát. A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtárból kölcsönözhetik ki.

III. A TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSUKKAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A tanulók általános jogait a köznevelési törvény 46. §-a tartalmazza. E jogok gyakorlásának bizonyos kérdéseit a házirend tartalmazza.

1. Általános alapelvek

a) Az iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a diákönkormányzatot segítő felnőtt. Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem éri, elsősorban az osztályfőnökéhez,

szaktanárához, másodsorban a diákönkormányzatot segítő felnőttöz, harmadsorban az iskola igazgatójához fordulhat.

b) A csoportbontásban tanított tantárgyak esetében az első tanítási napon az osztályfőnökök ismertetik a csoportbeosztást.

c) Az iskola azokat a szakköröket, sportköri foglalkozásokat szervezi meg, amelyre kellő azámú tanuló jelentkezik. Jelentkezés a kiadott igényfelmérő lapon, szülői aláírással, szeptember 9-ig történik. Az induló szakkörök listájának kifüggesztése az iskolai hirdetőre szeptember 4-ig. Pótjelentkezés az induló szakkörökre szeptember 17-ig. A tanulók az előzőekben leírt szabályok szerint tehetnek javaslatot diákkörök szervezésére.

d) A tanulók kötelesek részt venni a szülők által választott hit- és erkölcstan vagy erkölcstan órákon. A tanulók részt vehetnek az iskolában folyó hitoktatásban. A különböző felekezetek által tartott hittanórák időpontjáról és helyszínéről az osztályfőnökök, valamint a hitoktatók tájékoztatják a tanulókat.

e) Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók a tanév során szükséges köteteket, a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

f) A hátrányos helyzetű tanulók joga, hogy részt vegyenek az integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésen.

g) A tanuló jogai gyakorlásához szükséges információkat

- osztályfőnökétől (elsősorban osztályfőnöki órákon),
- szüleitől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően),
- iskolagyűlésen,
- diákönkormányzaton keresztül kaphat.

h) A tanuló véleményét személyesen, vagy a diák-önkormányzati (DÖK) képviselőjén keresztül is eljuttathatja a DÖK munkáját segítő pedagógusnak, vagy az osztályfőnökének, vagy kivételesen sürgős, illetve fontos esetekben az intézmény vezetőinek.

i) Témazáró dolgozatok időpontját a tanárok legkésőbb az összefoglaló órán közlik. Egy tanítási nap folyamán maximum két témazáró megírására kerülhet sor.

j) Az írásbeli dolgozatok kijavítására, értékelésére, az érdemjegyet a naplóba és az ellenőrzőbe beírni 11 tanítási napon belül kell sort keríteni. Ötödik osztálytól a pedagógus által közölt jegyet a tanulónak kötelessége (dátummal, témával megjelölve) beírni az ellenőrzőbe, továbbá kötelessége dolgozatírásakor a dolgozatra a nevét, osztályát és a dátumot ráírni.

k) Írásbeli feleletre az előző 2 óra anyagából és a hozzá tartozó a házi feladatokból előzetes bejelentés nélkül is sort lehet keríteni.

l) Az a tanuló aki „hiányzásai miatt nem osztályozható” és a nevelőtestület engedélyezi, tudásáról osztályozóvizsgán ad számot. Az osztályozóvizsgára kijelölés időpontja az első félévben január első hete, második félévben május harmadik hete.

- m) Az idegen nyelvek közül az angolt nyelv oktatására van lehetősége az iskolának. Beiratkozáskor a szülőnek választani lehet, hogy gyermekük számára első osztálytól kéri-e a nyelv oktatását (15 fő), vagy a törvény szerinti 4. évfolyamon kezdi gyermeke az idegen nyelv tanulását. A beiratkozást követően, az iskola kiértésíti a szülőt, hogy gyermeke melyik osztályba került és a választott idegen nyelvet tudja-e az iskola biztosítani.
- n) Az iskolában választható emelt szintű képzések tantárgyait és feltételeit a Pedagógiai Program tartalmazza.
- o) A nem alanyi jogon járó támogatások mértékéről a tanuló vagy képviselője által az igazgatóhoz benyújtott kérvény, valamint az érintett tanulót tanító pedagógusok véleménye alapján, az iskola pénzügyi lehetőségeit figyelembe véve az igazgató dönt.
- p) A tanórákon illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon a tantervhez kapcsolódó, a tanuló által előállított munkadarabok, dolgok az értékelést, kiállítást követően a tanuló tulajdonába kerülnek. Szülői beleegyezést követően a tanuló ezt az osztályközösség vagy diákönkormányzat részére felajánlhatja.
- q) A tanulók vagy képviselőjük a térítési díjakat a szolgáltatás igénybevétele előtt a gazdálkodási szabályoknak megfelelően a pénztárába fizetik be.
- r) Ha a tanuló a szolgáltatást előre bejelentetten és igazoltan nem tudja igénybe venni, akkor a következő hónapi szolgáltatásba beszámítható, illetve ha a szolgáltatásra továbbra nem tartanak igényt (írásban bejelentették), a befizető a következő hónapi befizetések idején kérheti vissza.
- s) A diákétkezés megrendelése, nyilvántartása, lemondása és befizetése Oroszlány Város Önkormányzata ide vonatkozó szabályzatai alapján történik.

2. Tanórán kívüli foglalkozások

a) a napközi-otthonos foglalkozás:

Az egésznapos iskola keretein belül az 1-4. évfolyamon órarendbe építve napközi-otthonos, illetve iskolaotthonos foglalkozást biztosít az intézmény.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete a szülő munkarendje miatt nem megoldható.

Ha napközis foglalkozásokról rendszeresen, vagy egy-egy alkalommal előbb kell a tanulónak elmennie, akkor azt a szülőnek írásban kell kérnie. A rendszeres távollétet az igazgató, az alkalmit, a foglalkozást tartó nevelő engedélyezheti. A foglalkozásról való távollétet a szokásos módon kell igazolni.

A napköziotthon üzemelését az őszi-, a téli, - és tavaszi szünet időszakában, illetve a tanítás nélküli munkanapok alkalmával, az iskola az előzetesen felmért igény szerint biztosítja.

b) a tanulószoba:

Az iskola felső tagozaton a tanulók számára tanulószobát szerveznapi kettő, heti 10 órában. A tanulószobára való jelentkezés módja a szülőkhöz eljuttatott kérdőív, melyen igényelhetik gyermekük számára a tanulószobát. A kitöltött kérdőív visszajuttatásának határideje szeptember 3. A tanulók étkezéséről (menza) a szülőknél kell gondoskodniuk.

A tanulószobát igénybevevőknek étkezést követően a földszinti zsibongóban kell gyülekezniük. A foglalkozás 13.30-tól 15.30-ig tart.

c) tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, a tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások és a szakkörök, a gyengén teljesítők felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó korrepetálások, valamint az egyéni és kiscsoportos fejlesztések biztosítják.

d) a mindennapos testnevelés, iskolai tömegsport:

Az iskola 1-8. évfolyamig megszervezi a mindennapi testnevelésórákat. A felső tagozaton az öt testnevelés órából mindenki érintően hármat a délelőtti órarendbe illesztve tartjuk. Azon tanulóknak, akik nem mentesülnek a 4. és 5. testnevelés óra alól, ezeket az órákat az órarend szerinti 6-8. órában tartjuk.

Az iskolai tömegsport foglalkozásokon az iskola minden tanulója részt vehet. Az iskolai tömegsport foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

e) szakkörök:

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi, multikulturális tartalommal rendelkezők, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetése dönt.

f) versenyek, vetélkedők, bemutatók:

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A

Tankerületi Központ által támogatható versenyekre a nevezési díjak és az utaztatás költségeit is valaminta kíséretet is az iskola biztosítja.

g) kirándulások:

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente legalább egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Indokolt esetben az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét az iskola – ha kap rá költségvetési keretet, vagy pályázati forrást - támogathatja. Ha a tanuló nem vesz részt a kiránduláson köteles a kirándulás napján a párhuzamos osztály tanóráin részt venni. Ha ezt nem teszi, a szokásos módon igazolnia kell távolmaradását.

h) erdei iskola:

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét indokolt esetben az iskola – ha kap rá költségvetési keretet, vagy pályázati forrást - támogathatja.

i) múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

j) iskolai könyvtár:

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár nyitva tartása az iskola éves munkatervében kerül meghatározásra és a könyvtár ajtaján kifüggesztve olvasható. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendjét az 1.sz. melléklet tartalmazza. Az iskolai könyvtár használata ingyenes.

k) hit- és vallásoktatás:

Az iskolában a területileg illetékes és bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

l) IPR és pályázati programok:

Az Integrált Pedagógiai Rendszer, és egyéb az iskola által pályázatból megvalósított programok.

3. A tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele

a) Amennyiben a szülő írásos nyilatkozatában elfogadta, hogy az előző (2.) pontban felsoroltak esetén a részvétel (busz, szállás, belépő, stb.) előlegkötelezett, és gyermeke valamilyen ok miatt a programon nem vesz részt, tudomásul kell vennie, hogy az előleget csak akkor kapja vissza, ha a szolgáltatást más tanuló igénybe tudta venni.

b) A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12:25 és 16:00 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

c) A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, énekkar, tanulószoba, napközi, sportkör) való tanulói jelentkezés – felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A hiányzásukat a tanítási óráknak megfelelően kell igazolni.

d) Egyes tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az öt tanítók, a szaktanárok, esetenként külső szakemberek kötelezhetnek egyéni foglalkozásokon, tanulószobai foglalkozásokon, egyéni fejlesztéseken, korrepetálásokon való részvételre.

e) Azon tanulók, akik a félévi vagy tanév végi tanulmányi eredményük miatt lemorzsolódással veszélyeztetettnek minősülnek, a következő félévben korrepetálásra, felzárkóztatásra kötelezettek. A kötelező korrepetálás időpontját az osztályfőnök az ellenőrzőbe íratja be.

f) A napközitthonos foglalkozásról, tanulószobáról, szakkörökről, kötelező korrepetálásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

g) Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:
A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják, amennyiben az iskola a felügyeletet biztosítani tudja.

h) Az IPR program megvalósítása során az iskola helyiségeit, eszközeit az érintettek díjmentesen használhatják.

IV. TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS AZOK VÉGREHAJTÁSA

1. A tanuló kötelessége

hogy a köznevelési törvény 45-48. §-aiban megfogalmazottakon túl,

- a) betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- b) betartsa a számítógépes-, a technika-, a könyvtár termék és a tankönyv rendjét (1., 2., 3., 4. sz. melléklet),
- c) tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- d) a szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók,
- e) részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- f) rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- g) érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, és azt írassa alá tanáraival, szüleivel,

- h) az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- i) biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- j) a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, rajz, technika felszerelés) magával hozza,
- k) segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- l) védje saját és társai egészségét, éppen ezért ne dohányozzon, ne fogyasszon alkoholt, energiatalt, colát vagy kábítószer, törekedjen az egészséges életmódra,
- m) az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- n) az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő (sötét szoknya, nadrág, fehér blúz, ing) öltözékben jelenjenek meg.
- o) betartsa az általános emberi együttélési szabályokat.

2. A hetes kötelessége:

A hetesek megbízása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, és név szerint beírja az osztálynaplóba, eldönti, hogy a teremben maradhatnak-e a szünetben. x

- a) Ügyel az osztály megfelelő sorakozására a tanterem előtt.
- b) Letörli a táblát.
- c) Az óra elején jelenti a hiányzókat.
- d) Ha csengetés után 5 perccel nem érkezik meg az osztályt tanító nevelő, akkor jelenti azt a tanári szobánál.
- e) Az óra végén letörli a táblát és ellenőrzi a terem rendjét (padok tisztaságát, székek elhelyezését). A tantermet utolsóként hagyja el.
- f) Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel őt megbízzák (tej, kifli, gyümölcs osztályterembe hozása). Ha a hetes hiányzik, helyettese – a névsorban utána következő – köteles a feladatokat elvégezni.

A kötelességek megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a köznevelési törvény 76.§ -a tartalmazza.

3. A tanuló mulasztásának igazolása

- a) A tanuló hiányzását a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- b) A szülő egy tanév folyamán gyermekének 3 nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időre engedélyt csak az iskola igazgatója adhat. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb (három napon belül) bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- c) A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

- d) Ha a c) pontban megjelölt időn belül a hiányzás igazolása nem kerül bemutatásra, a hiányzást igazolatlanoknak kell tekinteni, és a köznevelési törvényben meghatározottak alapján kell eljárni.
- e) Ha a tanuló hiányzása (bármilyen jogcímen) az 5 napot várhatóan meghaladja, a szülő köteles a hiányzás okát, várható időtartamát az osztályfőnöknek, vagy az iskola titkárnak személyesen vagy telefonon a 3. napot követően bejelenteni.
- f) Ha a tanuló elkésett, a tanóra kezdetétől eltelt perc megadásával az osztálynaplóban regisztrálni kell. A késést igazolni kell. 45 perc igazolatlan késés után 1 igazolatlan órát kell adni a tanulónak. A késés időtartamától függetlenül minden 3. igazolatlan késés után a szülőt értesíteni kell. Az első igazolatlan mulasztás alkalmával a szülőt írásban értesíteni kell. (Megegyezés alapján ez 3 óra után történik.)
- g) Az orvosi igazolást csak akkor fogadjuk el, ha a tanuló ellenőrző könyvébe kerül bejegyzésre. Javításnál, átírásnál rajta kell lennie az orvosi pecsétnek.
- h) a 10., 30., 50. óra igazolatlan mulasztás elérésénél a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ 4. 5.bekezdése alapján kell eljárni.

4. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- a) A tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik a Házirendet, a balesetvédelmi – és tűzvédelmi szabályokat, melyek betartása a tanulók saját és társai testi épségének védelmében kötelező.
- b) A Házirend ismertetését, a baleseti és tűzvédelmi oktatás tényét jegyzőkönyvben rögzítjük. A jegyzőkönyv melléklete az oktatásban részesülők jelenléti íve.

4.1. A legfontosabb óvó, védő előírások:

- a) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- b) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- c) azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült,
- d) betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- e) betartsa azokat a sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályokat, amelyek a technika-, számítástechnika-, testnevelés-és kémiaórákra vonatkoznak,
- f) 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. Rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- g) megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- h) tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagynia az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

4.2. Tiltásokat tartalmazó szabályok:

- a. Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- b. Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.

- c. Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az iskola ablakain, KERÍTÉSÉN bármilyen tárgyat kidobni tilos.
- d. Az udvari játékokat csak pedagógus felügyelete mellett lehet használni.
- e. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon illetve előttük alkoholt, energiatalt, colát, drogot fogyasztani, cigarettázni tilos.
- f. Az iskola területén – a bekerített kézilabdapálya illetve a bekerített focipálya területén kívül – hógolyózni tilos.
- g. Az önbíráskodás tilos.
- h. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak árusítása.
- i. Az iskola épületében kapucni, baseball sapka viselése tilos.

4.3. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a. a tanulók a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak,
- b. a sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- c. balesetvédelmi okból a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, műkörmöt,
- d. az értékek megőrzésére a zárható tanulói szekrényeket kell használni.

4.4. Az iskola egészségügyi rendszere

- a. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A védőnő és az orvos egészségügyi szűrővizsgálatot végez minden 1., 3., 5., 7. és 8. évfolyamos tanuló esetében.
- b. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos, körzeti orvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- c. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. Rendszeres időközönként, általában szeptemberben, a téli szünet után, illetve a tavaszi szünet után ellenőrzi a fejtetvességet. A szülőket írásban tájékoztatja a további teendőkről. A kezelések hatékonyságát folyamatosan ellenőrzi a probléma megszűnéséig.
- d. Az iskola teljes területén tilos dohányozni.
- e. Iskolapszichológusi, gyermekpszichiáter vizsgálatra kötelezés. Az iskola pszichológusi ill. gyermekpszichiátriai vizsgálaton való részvétel célja a tanuló megóvása és ettől el nem választható módon a közösségi munka zavartalanságának biztosítása. Ha a tanuló magatartásával zavarja a közösség munkáját a nevelőtestület kérheti a tanuló iskolapszichológusi vizsgálatát. Ezt megelőzően kéri a tanulóközösség értékelését az érintett tanulóról, illetve az osztályfőnök és az osztályban tanító pedagógusok behívadják a tanuló szüleit, vázolják a problémát, és javasolják a vizsgálatot. Amennyiben a szülővel történt megegyezés eredménytelen, az iskola kéri a Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a Gyámhivatal, Kormányhivatal segítségét.

5. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak felszerelésének védelme érdekében szükséges rendelkezések:

- a. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat II. 1/f pontja,
- b. Az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit köteles mindenki rendeltetésszerűen használni. Ha károkozás történik, akkor a köznevelési törvény 58-59. §-a szerint a szülőnek kártérítést kell fizetnie.
- c. A személyes holmijára mindenki maga vigyázzon; az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat az iskolába nem lehet behozni, ha mégis behozzák, a bekövetkezett károkért felelősséget nem vállalunk.
- d. Az épület, és a tantermek tisztaságára mindenki köteles ügyelni. A szemetet a hulladékgyűjtőkbe kell tenni.
- e. Az iskolába a tiltás ellenére behozott tárgyakat a nevelő köteles elvenni a tanulótól, aki köteles ezeket átadni. Majd a szülőt telefonon vagy írásban értesíti, hogy mikor, kinél veheti át azokat.

V. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE (FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK)

1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- Szaktanári dicséret
- Tanítói dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret

Az egész tanévben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanuló a tanév végén

- szaktantárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalmáért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthető.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet, könyvjutalmat és iskolánk tűzzománc jelvényét kapják meg, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, szaktantárgyi; megyei szintű eredményekért igazgatói dicséretben részesülnek.

A tanulókat érintő versenyeken a városi, járási 1-3, a megyei 1-15 és országos 1-25 helyezést elért tanulóink a „Tudással iskolánkért” rendezvény keretén belül igazgatói elismerést kapnak. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

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

2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tájékoztató (ellenőrző) füzetet elhagyja, rendszeresen otthon hagyja 5 alkalom után,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmező intézkedés lehet:

- szaktanári figyelmeztetés,
- tanítói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.
- a fegyelmi eljárás törvényben meghatározott szankciói (Köznevelési Törvény 58.§ (2) és (3))

A fegyelmi tárgyalás előtt a szülő kérésére az iskola, egyeztető eljárást folytathat le. A szülőnek a fegyelmi eljárást megindító értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül kell írásban bejelentenie kérését. Ha ezt nem kéri, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A megállapodást írásban kell rögzíteni.

Az egyeztető eljárást a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat képviselője, az oktatási igazgató helyettes, az osztályfőnökök közösen működtetik. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Ha az egyeztetés során megállapodás született, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra- fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

VI. A TANULÓK VÉLEMÉNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI

1. Az osztályközösség

- a) Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
- b) Az osztályfőnököt a feladat ellátására az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult a osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre összehívni.

- c) Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

- a) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- b) Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja, melynek élén a DÖK vezetője áll.
- c) A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- d) Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- e) A diákönkormányzat dönt saját működéséről.
- f) Feladatának ellátásához térítésmentesen használja az iskola helyiségeit.
- g) Működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
- h) A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében. Önálló programokat szervezhet. Évente egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor véleményt nyilvánít.
- i) Részt vesz az iskolai ünnepélyek, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- j) Szervezi és lebonyolítja a diákközgyűlést és a közhasznú munkákat.
- k) Gondoskodik a hulladékgyűjtés megszervezéséről, a hulladék elszállításáról, értékesítéséről.
- l) Bevételeik és támogatóik által adományozott értékek illetve természetbeni ajándékok felhasználásáról szabadon döntenek.
- m) Rendezvényei lebonyolításához szükséges egyéb terveket előzetes bejelentésük alapján az igazgató engedélyezi.

3. Az iskolai diákközgyűlés

- a) Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- b) A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév októberében az iskola igazgatója a felelős.
- c) Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- d) A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

VII. A TANULÓK ÉS SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
- az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,

- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) keresztül, írásban tájékoztatják.
 3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.
 4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet ülésén minden félév elején,
 - év közben a zsinagógában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül (folyamatosan) tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
 5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, melyet a nevelővel előre egyeztetett időpontban lehet kérni
 - háromhavonkénti értékelés a halmozottan hátrányos tanulók esetében
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint felmenő rendszerben az első – negyedik évfolyamon az 1. félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
 6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
 7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

Oroszlány, 2018. május 15.

.....
Tóth Gábor

VIII. Mellékletek

1.sz. melléklet	Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje
2.sz. melléklet	A számítógépteremek használati rendje
3.sz. melléklet	A tankonyha rendje
4. sz. melléklet	Munkavédelmi követelmények a tankonyhában végzendő munkákhoz
5.sz. melléklet	Tájékoztatás a tanulószobai ellátásról
6. sz. melléklet	Az Arizona program

1. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói térítésmentesen vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözheti, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak, vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek, kézikönyvtár könyvei.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanolyan kiadású könyvvel pótolni, vagy a mindenkori értékét megtéríteni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára:

Az olvasótermi tanulói számítógépek használhatók:

- interneten való információkeresésre (hf., gyűjtőmunka, hobby),
 - levelezésre,
 - szövegszerkesztésre,
 - elektronikus könyvtárakban való olvasásra,
 - oktató CD-romokkal való tanulásra,
 - gondolkodást, memóriát fejlesztő, ismereteket gyakoroltató játékokra.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

2. A számítógéptermekek használati rendje

1. A géptermekek használata minden tanuló és dolgozó számára egyeztetett időpontban megengedett. Az időpontokat a számítástechnikát oktató tanárokkal kell egyeztetni.
2. A termekben engedély és felügyelet nélkül tartózkodni TILOS!
3. A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
4. A termekbe tanulók csak a tankönyvet, a munkafüzetet, a füzetet, a tolltartót és az ellenőrzőt vihetik be. Ételt, italt bevinni, ott enni, inni szigorúan TILOS
5. A diákok a számítógépes munka megkezdésekor kötelesek az általuk használt gép füzetébe bejegyezni a dátumot, az óra sorszámát, osztályukat és nevüket. Kivételt képeznek az első osztályosok.

Az órát tartó pedagógus minden esetben iratkozzon be a tanári asztalon található füzetbe. Ide jegyezze be azt is, ha valami hibát észlel.

6. Iskolán kívül használt adathordozók az intézmény tulajdonában lévő számítógépekbe csak tanári engedéllyel és előzetes víruskeresés után használhatók.
7. A gépekbe a tanulók nem nyúlhatnak bele, azokat nem javíthatják.
8. A gépeket csak pedagógus engedélyével lehet be- és kikapcsolni!
9. A felhasználók kötelesek az eszközöket, szoftvereket rendeltetésszerűen használni.

Fejhallgatót csak indokolt esetben és tanári engedéllyel szabad használni, és óra végén vissza kell tenni a helyére.

⇒ Minden felhasználó (felső tagozatos tanuló) rendelkezik **saját tárhellyel**. (Az alsó tagozatosok közös tárhelyet használnak.)

⇒ **Mindenki csak a saját tárhelyére menthet, csak ott törölhet, módosíthat adatokat.** A nem saját tárhelyen elhelyezett adatokhoz más felhasználó nem nyúlhat.

10. Szoftver **telepítése, visszatelepítése** tanulók által nem engedélyezett.

A számítógépek és a hozzátartozó perifériák beállított értékeinek bármilyen átállítása (SETUP, monitorok beállításai, stb.) tilos!

11. Az Internet

- a) Tanulók számára az Internet használata pedagógus engedélyhez kötött.
- b) Csak olyan oldalak megtekintése engedélyezett, melyek tartalma kapcsolódik az intézményben folyó oktató-nevelő munkához.

Agressziót sugárzó, erotikus, bármilyen etnikai illetve vallási meggyőződést illetve személyiségi jogot sértő tartalmakat szándékosan megjeleníteni tilos.

- c) A számítógépes hálózatokon érvényes netikett betartása kötelező.
- d) A foglalkozást vezető pedagógus köteles az Internetezés folyamatát, a megtekintett tartalmakat ellenőrizni! Szükség szerint utasításokat adhat, melyeket a tanulónak végre kell hajtania!
- e) Dokumentumok letöltéséhez szaktanári engedély szükséges.

A felhasználók, jelszavainak megszerzésére tett legapróbb kísérlet is súlyos következményeket von maga után.

Az elektronikus formában tárolt nyilvántartások (például elektronikus napló) okiratnak minősülnek.

Az itt fel nem sorolt esetekben a jogszabályok és az általános erkölcsi normák az irányadók. A rendszergazda és informatikatanárok indokolt esetben, ideiglenesen a helyi szabályozás tekintetében másképp is rendelkezhetnek.

A terem fokozottan balesetveszélyes, ezért fegyelmezetten viselkedj. Munka után hagyd rendben az eszközöket, az asztalt és a termet!

A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelentsd! Az általad okozott kárt – a jogszabályok alapján – szüleid kötelesek megtéríteni. Vigyázz az eszközökre és a berendezési tárgyakra is!

3. Tankonyha rendje

1. A tankonyhában csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A tankonyhában a tűzhelyet és elektromos gépeket csak a tanár engedélyével és felügyeletével szabad használni!
3. Munka közben ügyelj a rendre és tisztaságra!
4. Kabátot, táskát a konyhába ne vigyél be!
5. A konyha szekrényeit, a hűtőszekrényeket engedély és felügyelet nélkül nem szabad használni!
6. Bármilyen hibát észlelsz, azonnal szólj tanárodnak!
7. Vigyázz saját és társaid testi épségére!
8. Amennyiben balesetet vagy balesetveszélyes helyzetet észlelsz, azonnal jelentsd tanárodnak!
9. A teremben okozott kárt a Házirendben foglaltak szerint meg kell téríteni!

4. Munkavédelmi követelmények a tankonyhában végzendő munkákhoz

1. Munkavégzés során a munkavégzés kockázati tényezőjének kiküszöbölésére az előírt ruhát (kötény, kendő) viselni kell!
2. A ruházat tiszta, fertőtlenített legyen.
3. A terem kövezetét folyamatosan tisztán, csúszásmentesen kell tartani.
4. Veszélyes zónába nyúlni, bármilyen munkát végezni csak a forgó alkatrészek leállítása, feszültségmentesítés után szabad.
5. Forró folyadékkal, zsiradékkal konyhai műveleteket fokozott gondossággal kell végezni.
6. Forró anyagot tartalmazó edényt padlózatra helyezni tilos!
7. Ha a tűzhely körül többen dolgoznak, a munkát össze kell hangolni.
8. Forró ételt tartalmazó edényt csak alátéten szabad elhelyezni. Szállítása előtt meg kell győződni a közlekedési, szállítási útvonal csúszás-, és akadálymentességéről.
9. Forró edények, berendezések megfogásához, a sütőberendezések lemezeinek, rácsainak elszedéséhez, az erre a célra kialakított segédeszközt és fogóruhát kell használni.
10. Forró folyadék keveréséhez, forró zsírban történő művelethez, sütéshez, hosszú nyelű villát, fogót kell használni.
11. Forró folyadékot tartalmazó edénytől a fedőt úgy lehet elvenni, hogy a kicsapó gőz a tanulót ne érje.
12. Zsiradékot, vagy más gyúlékony anyagot a tűzhely fölött, vagy annak közelében egyik edényből a másikba átönteni tilos!
13. Zsírolvasztást csak száraz edényben szabad megkezdeni.
14. Hússzeleteket csak a testtel ellentétes mozdulattal szabad forró zsiradékba rakni.
15. Ételkészítésre jól rögzített fülekkkel, nyelekkkel ellátott edényeket szabad használni.
16. Főzőedényt, munkaeszközt használatuk után az eredeti tároló helyükre vissza kell rakni.
17. Kéziszerszámot használatuk után a munkaasztalon, nyersanyagban hagyni nem szabad.
18. A gépeket kikapcsolt állapotban kell tisztítani.
19. Konzerv felbontása csak konzervnyitóval lehetséges.
20. Nagyon kell vigyázni, hogy forró olajba, zsiradékba víz ne kerüljön.
21. Vizes burgonyát forró olajba tenni tilos, előtte meg kell szárítani! Az olaj kifröccsenése égési sérülést okozhat. Amennyiben a forró olaj belobban, az oxigént fedővel elzárva a tűz eloltandó.
22. A hús feldolgozásakor a vágás iránya az emberi testtel ellentétes legyen.
23. A húson kést nem szabad hagyni!

5. A technika a teremek rendje

1. A technika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A teremben elhelyezett tárgyakat, szerszámokat csak engedéllyel szabad használni!
3. Tanuló 220 V-tal működő berendezést nem kezelhet, mert áramütés érheti!
4. Ha bárkit áramütés ér, azonnal szólj tanárodnak, vagy más felnőttnek!
5. Ügyelj a rendre és tisztaságra, mert fegyelmezetlenség rendetlenség balesethez vezethet!
6. A kijelölt munkahelyed engedély nélkül ne hagyd el!
7. A terembe csak az órán szükséges felszerelést vidd be!
8. Csak hibátlan szerszámmal dolgozz!
9. Bármilyen hibát észlelsz, szólj a tanárodnak, a hiba kijavításával ne kísérletezz!
10. A szerszámokat csak arra használd, amire való és úgy, ahogy tanárod mutatta!
11. Úgy dolgozz, hogy közben ne veszélyeztesd magad és mások testi épségét!
12. Ha bárkit baleset ér azonnal köteles jelenteni tanárának!
13. Tűz esetén a terem azonnal el kell hagyni!
14. A tűz oltását csak felnőtt kezheti meg a teremben található tűzoltó készülékkel!
15. Fegyelmezetlenségből keletkezett, vagy szándékosan okozott kárért szüleid anyagi felelősséggel tartoznak!

6. Tájékoztató a tanulószobai ellátásról

1. Iskolánk a felső tagozatos tanulók számára tanulószobai ellátást biztosít. Ezt a diákok a tanítás után, délután vehetik igénybe. A tanuló a tanulási ideje alatt elkészíti az aznap feladott írásbeli feladatait, és igyekszik a szóbelit is elsajátítani.
2. A nevelő elsődlegesen a házi feladatok mennyiségét ellenőrzi, de időnként átnézi minőségileg is a tanulók munkáját. Az utóbbit aláírásával igazolja. Hozzá fordulhatnak azok a gyerekek, akik megakadnak a tanulásban, vagy bizonytalanok valamiben.
3. Amennyiben a tanuló nem készíti el, nem mutatja be a leckéjét, a nevelő az üzenő füzetben jelzi a szülőnek, ill. a szakos tanárnak.
4. A zavartalan tanulás érdekében a tanulóhoz szükséges eszközök, egy üzenő és egy gyakorló füzet mindig legyenek a tanulóknál.
5. Minden osztálynak van lecke-felelőse, aki a lecke-füzetbe felírja a házi feladatot, és azt az adott nevelővel aláírta /azt is, ha nincs/.
6. Fegyelmezetlen magatartásával a többiek munkáját senki nem zavarhatja!
7. Amennyiben a tanuló folyamatosan zavarja a foglalkozások rendjét, a nevelő figyelmezteti, erről a szülőt írásban értesíti az üzenő füzetben. Ha a tanuló továbbra sem változtat a magatartásán, a szülőt behívjuk, további rendetlen magatartás esetén a tanulószobáról kizárjuk. Erről a szülő értesítést kap.
8. A tanulók a tanulószobáról csak engedéllyel távozhatnak a következő feltételek szerint:
9. korrepetálás a szakos tanár javaslata alapján,
10. szakkör, sportfoglalkozás, zeneiskola a szülő és a foglalkozást vezető nevelő engedélye alapján,
11. szülő alkalmoszerű kérése alapján, amit az üzenő füzetbe jegyez be, és azt a nevelő aláírásával tudomásul veszi (fél évente 3 alkalom),
12. rendszeres meghatározott időpontban történő távozást a szülő az üzenő füzetben, írásban kéri, mely tény a nevelő a tanulószobai naplóba bejegyz.
13. A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő írásban kéri el a tanulót, ill. ha délelőtt is hiányzott a tanuló. A tanulót szóbeli kérésre nem engedjük el. Három igazolatlan hiányzás vagy késés után a nevelő értesíti a szülőt.
14. Aki beiratkozott a tanulószobára, a foglalkozásokon köteles betartani a működési rendet!

7. ARIZONA PROGRAM avagy, lehetőség a konfliktusok kezelésére tanórán

1. A program forrása

Az iskolákban gyakori probléma a tanórák megzavarása – tanár, diák szenved a rendetlenkedőktől. Az Arizona Program ezt a problémát próbálja orvosolni, hiszen célja a tanárok számára a zavartalan tanítás, a tanulóknak a zavarásmentes, nyugodt tanóra biztosítása, valamint a felelősségteljes gondolkodás kialakítása a tanulóknak.

A program eredete: Edward E. Ford vezette be 1994-ben egy phoenixi iskolában, Arizonában (innen az elnevezés). Sikere miatt széles körben elterjedt. Németországban dr. Stefan Balke vezette be (német pszichológus). A pápai Weöres Sándor Általános Iskolának Schwetzingenben van partneriskolája, ott évek óta alkalmazzák a programot. Ennek szakmai anyagát a Hilde-Schule (a testvériskola) bocsátotta a pápaiak rendelkezésére., a pápai iskola pedig átadta a programot és tapasztalatokat nekünk, az Oroszlányi József Attila Általános Iskolának.

2. A program bevezetése az Oroszlányi József Attila Általános Iskolában.

Iskolánkban 2010 őszén vezettük be az Arizona Programot. Ezt megelőzte egy hosszas előkészítő munka:

1. A magyar viszonyokra átültetett szakmai anyagot elfogadtatták az iskola fenntartójával, a tantestülettel, a szülőkkel, a gyerekekkel.

2. Megalakult az Arizona csoport a tantestület pedagógusaiból. Megteremtették az induláshoz szükséges összes feltételt, a zavartalan működést.

3. A program

A program 5-8. évfolyamon lépett életbe (szükség esetén alsóbb évfolyamokon is alkalmazható) a délelőtti tanórákon; kizárólag a tanítási órák védelmében játszik szerepet.

Minden osztályteremben és minden más olyan teremben, ahol oktatás folyik (pl. könyvtár, tornaterem, stb.), jól látható helyen kifüggesztésre került a program 3 alapelve:

1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartom.

Aki ezen elvek ellen vét, és nem akar vagy nem tud viselkedésén változtatni, lehetőséget kap, hogy az órát elhagyja, s az Arizona szobába távozzon.

Mi az Arizona szoba? Egy olyan terem, ahol mindig tartózkodik egy felügyeletet ellátó tanár (az Arizona csoport egyik tagja), aki nyugodtan, higgadtan fogadja az odaérkező gyereket (gyerekeket).

A helyiség felszerelése egyszerű, berendezése eltér a tantermekétől. A 3 alapelv itt is fenn lóg a falon.

Az óraelhagyás menete:

Ha a tanórát zavarja egy tanuló (vagy akár egy csoport), akkor az ott tartózkodó pedagógus megállítja az órát. Felszólítja a renitens gyereket vagy a csoport hangadóját, hasonlítsa össze viselkedését a 3 alapelvvvel. Fel kell olvasnia a szabályokat, majd meg kell neveznie, melyik pont ellen vétett. Ezt egy tanári kérdés követi: tud-e, akar-e tovább dolgozni az osztály többi tagjával. Ha igen, folytatódik az óra. Amennyiben újra rendetlen ugyanaz a tanuló, felszólításra el kell hagynia az osztálytermet, már nem választhat, rövid időn belül az Arizona szobába kell mennie, hiszen megszegte ígéretét.

Ha az előző kérdésre nemleges a válasz, a diák dönthet az Arizona szobába való távozás mellett. Ebben az esetben a nevelő az osztálynaplóban található Információk a tréning-szoba felügyelője számára c. lapot kitölti, és a tanuló elhagyja az órát. Kopogtatás, illendő köszönés után bemegy az Arizona szobába. Átadja az osztályból hozott lapot, majd a teremben felügyelő nevelőtől kap egy másikat, a Felelősségteljes gondolkodás és cselekvés címűt. A tanuló leül egy szabad asztalhoz és kitölti azt. Közben segítséget kérhet a pedagógustól, de önállóan is dolgozhat.

Ha végzett a lap kitöltésével, megmutatja válaszait az Arizona szoba felügyelőjének, aki – ha valamelyik válasszal nem ért egyet – újabb gondolkodásra kérheti a tanulót. Megtörtént a nyomtatvány válaszainak elfogadása, ezután a gyerek eldönti, hogy vissza akar-e térni az osztályba. Ha igen, a felügyelő nevelő kitölti az Információs lap az osztályba való visszatéréshez c. papírt, és a diák elhagyja az Arizona szobát. Szó nélkül bemegy az osztályterembe, leteszi a hozott lapot a tanári asztalra, és csendben leül a helyére, bekapcsolódik a munkába.

Ha nem akar visszatérni az osztályba a gyermek, a tanóra végéig az Arizona szobában maradhat.

Néhány fontos szabály:

az Arizona Program nem kiküldő program, az óraelhagyás kizárólag a gyerek döntése;

a tanulónak mindig pótolnia kell az órai munkát;

az Arizona szobában való tartózkodás nem mentesít a következő órai felelés vagy dolgozatírás alól;

témazáró alatt is elhagyható az osztályterem, de a dolgozatot a megoldott feladatok erejéig értékeli a pedagógus;

egy tanórán akár több tanuló is elhagyhatja a termet, de nem egyszerre;

az óra utolsó 10 percében nem mehet ki gyerek az Arizona szobába;

ha az osztályba visszatért arizonás gyerek ismét rendetlen, újra kimehet az Arizona szobába;

az Arizona szobába kiment gyerek kérhet segítséget az órát tartó pedagógustól a tananyag pótlásával kapcsolatban – természetesen csak órán kívül;

az Arizona szobába távozó tanuló döntéséért nem kaphat büntetést;

köteles segítő beszélgetésen részt venni az Arizona szobába távozó gyermek egy általa választott személlyel;

a kiválasztott személyt az Arizona szoba felügyelőjének értesíteni kell, aki a tanulóval egy egyeztetett időpontban elbeszélget arról, hogyan tudná legközelebb elkerülni a rendbontó magatartást;

szünetben nincs nyitva az Arizona szoba;

az Arizona szobában tartózkodó gyermekek egymással nem kommunikálhatnak (hiszen ugyanabban az időben több osztályból is tartózkodhat ott gyermek), csak a felügyelő nevelővel.

A segítő beszélgetéseknek fokozatai vannak:

a./ 1-4. arizonás tartózkodás után a beszélgetés résztvevői: tanuló + általa megjelölt felnőtt

b./ 5. alkalom után: diák + osztályfőnök + az Arizona csoport tagjai közül a tanuló által választott nevelő

c./ 10. alkalom után: az előbb említett szereplők + az egyik szülő (előzőleg erről a megbeszélésről hivatalos értesítést kap)

d./ 15. alkalom után: kibővül az előző kör az iskola igazgatójával

e./ 20. alkalom után: bevonják a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot

Ha a szülő nem hajlandó az együttműködésre, azt azonnal jelzik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Minden beszélgetésről jegyzőkönyv készül, valamennyi résztvevő aláírásával hitelesíti.

Az Arizona csoportról:

Tagjai tehát beosztott pedagógusok, akik munkájukat az órák közötti idejükben végzik. (lyukas órákban, tanórák után, stb.)

Feladatuk:

- űrlapok szerkesztése, majd biztosítása a zavartalan működéshez
- az Arizona szoba folyamatos felügyelete
- a programmal kapcsolatos dokumentáció vezetése, rendszerezése, azok rendszeres értékelése
- kapcsolattartás az iskola vezetésével, a tantestület többi tagjával, szülőkkel, gyerekekkel, külső személyekkel, szervezetekkel
- programok szervezése
- kérdőívek szerkesztése a programmal kapcsolatban azok szétosztása, eredményeinek értékelése
- segítő beszélgetések lebonyolítása
- tájékoztató tartása az újonnan beiratkozott gyerekek szüleinek a programról minden ősszel
- információk bizalmas kezelése