

**FELSŐTÁRKÁNYI ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA**



**HÁZIREND**

**2014**

## Tartalom

1. Bevezető rendelkezések .....	3
2. Az Intézmény adatai.....	3
3. Az iskola diákjainak jogai és kötelességei, tankötelezettség.....	4
3.1. A tanulónak kötelessége, hogy .....	5
3.2. A tanulónak joga, hogy .....	5
3.3. Az iskola tanulóközösségei.....	8
3.4. A tanulói jogok gyakorlása .....	8
4. Az iskola munkarendje.....	10
4.1. Tanítási órák .....	10
4.1.1. A tantárgyválasztással, annak módosításával összefüggő eljárási kérdések.....	11
4.2. Óraközi szünetek .....	11
4.3. Délutáni foglalkozások .....	12
4.3.1. A napközis, tanulószoba foglalkozások.....	13
4.3.2. Szakkörök, sportkörök.....	13
4.4. Iskolai rendezvények .....	13
5. Egyéb előírások.....	14
5.1. Ellenőrző könyv.....	14
5.2. Mulasztások igazolása .....	14
5.3. Távolmaradási engedély .....	15
5.4. Tanulmányi kötelezettségek .....	16
5.5. Fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	16
5.6. A tanuló munkájának értékelése .....	18
5.6.1. Tanulmányi jegyek .....	18
5.7. A tanuló munkájának elismerése .....	19
5.8. A tanulók egészségvédelme.....	20
5.9. Szociális támogatás.....	20
5.10. A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés.....	20
5.11. Az iskolai tankönyvrendelés rendje .....	21
Záró rendelkezések .....	23
Nyilatkozatok .....	24
Mellékletek .....	25
1. számú melléklet: Csengetési rend.....	25
2. számú melléklet: Gépterem használati rendje.....	26
3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje .....	27
4. számú melléklet: Tűz- és bombariadó terv .....	28
5. számú melléklet: A tisztségviselők kötelességei .....	29
6. számú melléklet: Napközi belső szabályai.....	30
7. számú melléklet: Férőhelyek sorsolásának eljárásrendje.....	32

## ***1. Bevezető rendelkezések***

A Házirendet:

- az intézmény igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az Iskolaszék, és a Diákönkormányzat egyetértési és véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

## ***2. Az Intézmény adatai***

**Felsőtárkányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
3324 Felsőtárkány, Fő út 157.  
OM azonosító: 201138

Alapító szerve és működtetője:

Felsőtárkány Község Önkormányzata  
3324 Felsőtárkány, Fő út 101.  
Tel/ Fax: +36 36/534-010.  
E – mail: [iskola@felsotarkany.hu](mailto:iskola@felsotarkany.hu)

Fenntartója:

Klebersberg Intézményfenntartó Központ  
Képviseli: az elnök  
1021 Budapest, Nádor utca 32.

### ***3. Az iskola diákjainak jogai és kötelességei, tankötelezettség***

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek értelmezni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

A 20/2012.EMMI rendelet 24. § alapján, ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend 7. melléklete tartalmazza. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

### **3. 1. A tanulóknak kötelessége, hogy**

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

### **3. 2. A tanulóknak joga, hogy**

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- az állami és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

#### **A tanuló joga különösen, hogy**

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

**A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.**

### **3.3. Az iskola tanulóközösségei**

A tanulók kisebb közössége az osztályközösség.

A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 50% + 1 fő.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken és Iskolaszéki üléseken való részvételüket.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **3.4. A tanulói jogok gyakorlása**

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőinek megválasztása tanévenként a tanév első osztályfőnöki óráján történik, amelyet a diákönkormányzat (DÖK) megalakulása követ.

Az iskolaközösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 51 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.



Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját pl. osztályt érintő kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

## **4. Az iskola munkarendje**

Az iskolavezetés javaslata alapján az iskola éves munkarendjét a tantestület alakítja ki az Intézményi Tanács, Iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

### **4.1. Tanítási órák**

A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába. Gyülekezni az iskola udvarán kell, ahonnan az ügyeletes pedagógus kíséretében, 7<sup>45</sup>-kor vonulnak be a diákok. Rossz idő esetén a gyülekező az osztálytermekben van. Amennyiben a tanuló kerékpárral jár az iskolába, a kerékpárját az erre a célra kijelölt tárolóban hagyhatja, de az iskola nem vállal felelősséget érte. Tilos kerékpárral a hátsó udvarra bejönni.

Aki 8 óra után érkezik, elkésőnek minősül. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6. tanórában tartandók.<sup>1</sup>

A szaktantermek igénybe vételénél mindig be kell tartani az adott terem használati rendjét.<sup>2 3</sup>

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Minden tanulótól elvárható, hogy tanítási napokon öltözködjön tisztán, diákhoz illően, legyen ápoltság. Testnevelés órákon a közösen megbeszélt öltözetben vegyen részt.

A cipőváltás az időjárás függvényében, mindenkori tantestületi döntés szerint történik.

A tanuló a tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: tanítást zavaró játék, rádió, magnó, mobiltelefon, mp3 lejátszó, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz stb.) ne hozzon az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, a társai és az órát tartó tanár munkáját zavarja.

A tanítási órákon, a tanítás ideje alatt audioeszközöket, mobiltelefont, az iskolai munkát zavaró játékokat stb. használni tilos! Ezeket az óra kezdetekor kikapcsolt állapotban ki kell

---

<sup>1</sup> 1. számú melléklet: Csengetési rend

<sup>2</sup> 2.számú melléklet: Gépterem használati rendje

<sup>3</sup> 3.számú melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje

tenni a tanári asztalra. A óráközi szünetekben csak és kizárólagosan tanári engedéllyel kapcsolhatja be.

A tanítás ideje alatt az iskola területét csak osztályfőnök vagy igazgató/igazgatóhelyettes engedélyével lehet elhagyni.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleikhez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét.

Tűz- és bombariadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.<sup>4</sup>

#### **4.1.1. A tantárgyválasztással, annak módosításával összefüggő eljárási kérdések**

Az igazgatóhelyettes minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az ~~Iskolaszék~~ és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

A tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

#### **4.2. Óráközi szünetek**

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Ne tartózkodjanak tanulóink indokolatlanul az iskola kapuinál.

##### **Az iskola tanulói ügyeletének szervezése:**

Az iskolában a következő tanulói ügyeleti tevékenységek szervezhetők óráközi szünetekben:

- Folyosói ügyelet
- Udvari ügyelet

---

<sup>4</sup> 4. számú melléklet: Tűz- és bombariadó terv

- Kisrendőr

Az ügyeletesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás szerint történik.

Az ügyeletes tanulók feladatukat heti váltásban látják el. Feladatellátásuk a tanítási órákon kívül az óráközi szünetekben valósul meg. Munkájuk zavarása súlyos-egyelmi vétségnek minősül.

A tanulói ügyeletesek névsorát a nevelői szobában, az iskola nagy faliújságán és az érintett osztályok faliújságán az osztályfőnökök kötelesek elhelyezni.<sup>5</sup>

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben, tanári engedéllyel fogadhatnak a tanulók.

Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

Az iskola tanulóinak étkezési lehetőségét az ebédlő biztosítja. A tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az ebédlőben. Az ebédlőbe sem iskolatáska, sem kabát nem vihető be, ezeket az arra kijelölt helyen kell elhelyezni. A tanulók tartsák be az általános higiéniai és étkezési szokásokat. Minden tanuló kötelessége az ebédlőben kulturáltan étkezni (csendben, hangos beszéd nélkül; evőeszközöket rendeltetésszerűen használva). Az étkezés befejezésével tiszta asztalt hagyjanak maguk után, az evőeszközöket és tányért a kijelölt helyre vigyék. A tanuló hiányzása esetén az étkezést a szülőnek kell lemondania az iskolatitkárnál legkésőbb aznap reggel 8 óráig. Amennyiben nem kerül lemondásra az étkezés, úgy a térítési díjat az adott napra/napokra ki kell fizetni. Az ebéd elvitelére nincs lehetőség. Az ebéd térítési díjának összegéről és a befizetés időpontjáról minden hónapban az iskolatitkárság előtti hirdetőn, illetve az iskola honlapján lehet tájékozódni.

### **4.3. Délutáni foglalkozások**

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

Különfoglalkozásokra, a napközis és a tanulószobai foglalkozásokra a tanuló a szülő írásos engedélyével jelentkezhet. Felvétel után a tanuló köteles a foglalkozásokon részt venni. Mulasztása a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

A diákok a délutáni foglalkozásra érkezéskor és távozáskor használják a főbejáratot.

---

<sup>5</sup> 5. számú melléklet: A tisztségviselők kötelességei

#### **4.3.1. A napközis, tanulószoba foglalkozások**

Tanítási napokon a tanórák végétől 16,00 óráig tartanak.

A tanulási időt a napközis munkaterv tanévenként szabályozza.<sup>6</sup>

#### **4.3.2. Szakkörök, sportkörök**

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk. A jelentkezők számára a szakköri és a szakkör jellegű sportfoglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

A tanítási idő után a diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskolában. A foglalkozás előtt legfeljebb 10 perccel érkehetnek az iskolába, s az udvaron vagy a földszinten csendben várakozhatnak.

#### **4.4. Iskolai rendezvények**

A délutáni foglalkozásokon és az egyéb, iskola által szervezett programokon, rendezvényeken is kötelező a délelőttre előírt rend betartása. A fegyelemért az órát tartó, illetve a rendezvényt, programot szervező és kísérő pedagógus a felelős.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.

- Az iskolában és az iskolán kívül a tanulóknak szervezett rendezvényeken a tanulóknak dohányozni tilos!
- Az iskolában és az iskolán kívül a tanulóknak szervezett rendezvényeken szeszesített, energiatartalmú, kábitószert fogyasztani és árusítani tilos!
- **Az a tanuló, akinek magatartása a havi értékeléskor többször „rossz” minősítésű, az iskola által szervezett báloktól (Mikulás-bál, Farsangi bál) eltiltható.**

---

<sup>6</sup> 6. számú melléklet: Napközi belső szabályai

## ***5. Egyéb előírások***

### **5.1. Ellenőrző könyv**

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, a kapott érdemjegyet beírni-beírni a tanárral, és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

Amennyiben a tanuló sorozatosan nem hozza el (havonta: 3 alkalom) az ellenőrzőjét osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

### **5.2. Mulasztások igazolása**

Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán vagy egy héten belül.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a engedélyt kapott a távolmaradásra,;
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet

megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

### **5.3. Távolmaradási engedély**

Távolmaradási engedélyt egy napra az osztályfőnök, többre az igazgató adhat.

#### **5.4. Tanulmányi kötelezettségek**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- az Nkt. 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor,
- a tanítási év végén.

Az osztályozó vizsga tantárgyainak követelményeit, a vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.

#### **5.5. Fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

**A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:**

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
  - igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
  - osztályfőnöki intő
  - igazgatói intő.
- megbízás visszavonása.



Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

#### **A fegyelmi büntetés lehet**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

Dohányzás, alkohol, kábítószer használat büntetése:

- első esetben osztályfőnöki felelősségre vonás,
- másodszor vagy ismétlődés esetén igazgatói írásbeli intés.

A tanuló anyagi felelőssége:

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyt megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgatóhelyettes javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

### **5.6. A tanuló munkájának értékelése**

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a nevelőtestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

(Az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.)

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

#### **5.6.1. Tanulmányi jegyek**

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél:

5 Jeles                    a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

- 4 Jó a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- 3 Közepes a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
- 2 Elégséges tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

*Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.*

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

### **5.7. A tanuló munkájának elismerése**

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

#### ***Egyéni jutalmazások:***

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt,
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg,
- igazgatói dicséret: városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt,
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató magatartás, szorgalom,
- hiányzásmentes tanév,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

#### ***Osztályközösségek jutalmazásai:***

Osztályfőnökök, szaktanárok egyeztetése alapján. (pl: mozilátogatás, színház, kirándulás stb.)

### **5.8. A tanulók egészségvédelme**

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői ellátás biztosított.

### **5.9. Szociális támogatás**

Szociális támogatásra javaslatot tehet az osztályfőnök

Formái:

- szociális segélyezés
- étkezési hozzájárulás, vagy teljes térítés kifizetése
- munkaeszköz és tanszervásárlás
- kirándulások költségtérítése

### **5.10. A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés**

Az általános iskola a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató vagy integrációs felkészítést szervez, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik. Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítés keretében – a tanuló egyedi helyzetéhez igazodva – biztosítja az iskola

- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül. Az iskola igazgatója felveheti a képesség-kibontakoztató felkészítésbe azt a tanulót is, aki nem halmozottan hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló hátrányos helyzetűnek minősül.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés programban résztvevő tanulók számára az iskola biztosítja az egyenlő hozzáférést a szolgáltatásokhoz és a helyiséghasználatot.

### **5.11. Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tartós használatra készült tankönyveket az adott időszakra könyvtári állományból biztosítjuk. Abban az esetben, ha nem áll rendelkezésre megfelelő számú könyv, a rászorultság mértékét figyelembe véve hoz döntést a tantestület az ingyenes tankönyv biztosításáról. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, a kár mértékének megfelelően, egyéni elbírálás szerint, az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.

## ***Záró rendelkezések***

A Házirend nyilvános, a Felsőtárkányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatói irodájában, illetve a tanári szobájában, az iskolai földszinti faliújságon, valamint az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házirend két évente felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

### ***A Házirend elfogadása és jóváhagyása***

Jelen Házirendet az intézmény igazgatójának előterjesztése után az intézmény alkalmazotti közössége 2014. augusztus 28 -án, határozatképes értekezletén 32 igen, 0 nem és 0 tartózkodással, 100%-os arányban elfogadta.

Az elfogadás tényét a képviselők az alábbiakban aláírásukkal hitelesítik.

*Herczeg Zsófia*

Herczeg Zsófia  
igazgatóhelyettes

*Tóthné Gál Judit*

Tóthné Gál Judit  
igazgatóhelyettes

### ***Hatálybaléptetés***

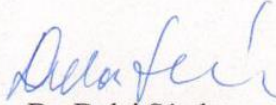
A Felsőtárkányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét a mai napon hatályba léptetem.

Felsőtárkány, 2014. szeptember 1.



## ***Nyilatkozatok***

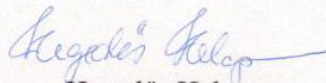
Az **Iskolaszékszék** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Felsőtárkányi Általános Művelődési Központ Házi rendjének elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozását véleményeztük és a Házi rendet elfogadásra javasoljuk.



Dr. Dulai Sándor

Iskolaszék elnöke

A **Diákönkormányzat** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Felsőtárkányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házi rendjének elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozását véleményeztük és a Házi rendet elfogadásra javasoljuk.



Hegedűs Helga

DÖK segítő pedagógus



## ***Mellékletek***

### **1. számú melléklet: Csengetési rend**

**A szünetek rendje:** A tízórai és a hatodik óra előtti szünet kivételével a tanulók jó idő esetén minden szünetet az udvaron töltenek. Ettől eltérni az ügyeletes nevelők döntése alapján lehet.

#### **A csengetés rendje**

<b>Becsengetés</b>	<b>Jelző csengetés</b>	<b>Kicsengetés</b>
8, 00	8, 40	8, 45
8, 55	9, 35	9, 40
9, 55	10, 35	10, 40
10, 55	11, 35	11, 40
11, 50	12,30	12, 35
12, 45	13,25	13, 30

Főétkezésre biztosított szünet: 11.40 – 12.35 az osztályok órarendjének megfelelően,  
illetve  
13.30 – 14.00

Indokolt esetben tantestületi jóváhagyással rövidített órákat tartunk.

Becsengetés után a tanulóknak fegyelmezetten kell várniuk a pedagógust az osztálytermekben.

## **2. számú melléklet: Gépterem használati rendje**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézmény vezetője engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottnak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos: - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,  
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kell kezdeményezni.

### **3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje**

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói 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 kölcsönözhető, 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.
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 másik példányról gondoskodni.
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 nyitva tartási ideje: heti 20 óra, a kifüggesztett rend szerint. Ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

#### **4. számú melléklet: Tűz- és bombariadó terv**

##### **Az intézmény elhagyásának, kiürítésének rendje:**

Tűzriadó jelzése az iskolában hangos „Tűz van!” kiáltással, és hosszan tartó hangjelzéssel történik. ( Erre rendszeresített kézi csengővel!)

Egyéb vészhelyzet, pl. bombariadó jelzése, hosszan tartó szaggatott csengetéssel történik.

Tűz vagy más katasztrófa esetén a tanulók fegyelmezett kivonulásáért a foglalkozást tartó nevelő a mindenkori felelős.

Vagyonvédelemben a tanulók semmilyen körülmények között sem vonhatók be.

##### **A kivonulás rendje:**

###### **Földszinten lévő helyiségekben tartózkodók:**

- az ebédlőben, a tanári szobában, irodákban és a 2-es teremben az iskolai főbejáratot
- a könyvtárban és az 5-ös, 6-os teremben a folyosóvégi bejáratot
- a tornateremben, 16-os, 17-es, 18-as teremben tartózkodók a tornatermi folyosó udvari kijáratát használják.

###### **Emeleten lévő helyiségekben tartózkodók:**

A 7-es, 8-as, 9-es teremben az iskolai főbejáratot

A 10-es, 11-es, 12-es, 13-as, 14-es, 15-ös teremben tartózkodók a folyosóvégi kijáratot és az iskolai főbejáratot használják.

Az iskola dolgozói a tanulók biztonságba helyezése és a tűzjelzés után részt vesznek a vagyonvédelemben.

Bármilyen tűz esetén az épület áramtalanítása kötelező, ez a nevelők, pedagógusok, dolgozók feladata.

A tűzriadó terv legalább évenkénti egyszeri gyakoroltatása az intézményegység-vezető feladata.

## **5. számú melléklet: A tisztségviselők kötelességei**

### **A hetesek kötelességei**

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Szükség esetén ellenőrzik a cipőváltást.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A hetes lehetőség szerint maradjon a tanteremben, a pedagógus utasításainak megfelelően.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

### **Az ügyeletes tanuló kötelességei**

- Hetes váltásban dolgoznak.
- Ügyeleti idejük 7 óra 30 perctől 12 óra 45 percig tart.
- Felügyeli a házirend betartását az ügyeleti területen, folyosón, udvaron.
- Figyelmezteti a rendbontókat, szükség esetén jelenti az ügyeletes pedagógusnak.
- Azonnal jelenti a rongálást, balesetet.
- Figyelmezteti a személtelöket, körzetében köteles rendet tartani.

## 6. számú melléklet: Napközi belső szabályai

### A napközi munkarendje:

11 <sup>40</sup> - 13 <sup>10</sup>	Gyülekező
13 <sup>10</sup> - 13 <sup>30</sup>	Ebéd
13 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>	Játék, levegőzés
14 <sup>00</sup> - 14 <sup>45</sup>	Tanulási idő
14 <sup>45</sup> - 15 <sup>00</sup>	Uzsonna
15 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>	Tanulás ellenőrzése, javítása, gyakorlás, korrepetálás
15 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>	Tanuláson kívül egyéb foglalkozások: munka-, játék-, kulturális foglalkozások, beszélgetés.

### A napközi céljai, feladatai

- A napközit 17.00 óráig lehet igénybe venni.
- A tanítási órák után a napközis gyerekek a nevelőt a napközis teremben, jó idő esetén az udvaron várják.
- Az ebédlőbe vonulás rendben tanári felügyelet mellett történhet.
- Minden étkezés csendben, kulturáltan, a higiénés szabályok betartásával folyjon! A csoportok együtt érkeznek az ebédlőbe, és együtt hagyják el azt. Törekedjenek arra, hogy az ebédlőt mindig rendben, tisztán hagyják maguk után! A napközis tanulók ebéd után csak a napközis nevelővel együtt mehetnek ki az udvarra.
- A *tanuló idő* 14<sup>00</sup> órától 14<sup>45</sup> óráig tart, melyről csak indokolt esetben, szülői igazolásra kaphatnak a tanulók felmentést. Ilyenkor a *tanuló idő* kezdete előtt, vagy utána kérjék ki a gyermekeket!
- A tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végezzék feladataikat.
- A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a *tanuló időn* kívüli időszakban is minden tanulónktól elvárjuk. A tanulók a felnőttekkel, nevelőikkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek!
- Gyermekeink a játékok során önmaguk és társaik testi épségére is fokozottan ügyeljenek! A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek nem mászhatnak fára, nem kerékpározhatnak, görkorcsolyázhatnak, gördeszakázhatnak, stb.
- A napközi ideje alatt észrevett bármilyen rongálást jelenteni kell, a tanuló által okozott kárt pedig meg kell téríteni.
- A napköziből a szülő, gondviselő írásban kérheti el gyermekét. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el, ilyenkor is vagy az osztályfőnökkel, vagy a napközis nevelővel történő megbeszélés szükséges.
- A tanuló az iskolai Házirendet tartsa be a napközi ideje alatt is!

### A napközi értékelési, jutalmazási - elmarasztalási rendszere

#### Módjai:

- A napközis nevelők havonta egyeztessenek az osztályt tanító nevelővel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélésének érdekében.
- A kiemelkedő teljesítmény, szorgalom, a közösségért végzett munka elismeréseként szóbeli és írásbeli dicséret, oklevél, tárgyjutalom adományozása történhet.
- A kirívó magatartási probléma, a házirend elleni vétség után – az iskolai gyakorlatnak megfelelően – szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, megrovás, kedvezmények

megvonása jár. Figyelmeztetés jár a napközis munka megzavarásáért, késésért, kirívó magatartási okok miatt. Megrovás jár a Házirend megsértéséért.

- A napközis nevelők javaslatot tehetnek az osztályfőnöki és igazgatói dicséretre, vagy elmarasztalásra is.

## **7. számú melléklet: Férőhelyek sorsolásának eljárásrendje**

### **Első osztályos férőhelyek sorsolása**

Eljárási mód arra az esetre, ha az iskola a kötelező felvételi feladatok teljesítése után további kérelmeket is teljesíteni tud, de több a jelentkező, mint a férőhelyek száma.

Jogsabályi hivatkozás: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 24.§ (6) bekezdés: Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.

**A sorsolás célja:** sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a Rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe. Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.

**A sorsoláson résztvevők:** az iskolavezetés, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető.

A sorsolásban csak annak a gyerekeknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.

**A sorsolás időpontja:** a beiratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)

#### **A sorsolás menete:**

1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
2. Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
  - o felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
  - o a beiratott körzetes tanulók száma,
  - o várhatóan fennmaradó helyek száma.
3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.
5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.