

ATKÁRI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS  
ISKOLA

**HÁZIREND**



OM:031533

**2022**

**Székhely:** 3213 Atkár, Fő út 36.

Atkár, 2022. szeptember 21.

# TARTALOM

TARTALOM.....	1
1. A HÁZIREND ELKÉSZÍTÉSENEK ALAPJAI.....	3
1.1. KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK HÁZIRENDJÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK.....	3
1.1.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései:.....	3
1.1.2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései:.....	4
1.1.3. Tankönyvellátáshoz kapcsolódó rendelkezések:.....	6
1.2. A HÁZIREND ELKÉSZÍTÉSÉHEZ, ELFOGADÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK, JOGKÖRÖK.....	6
ISKOLAI HÁZIREND.....	7
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	8
2.1. A házirend célja és feladata.....	8
2.2. A házirend hatálya.....	8
2.3. A házirend nyilvánossága.....	8
3. A TANULÓKRÓL.....	9
3.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....	9
3.2. A tanulók jogai.....	10
3.3. A tanulók közösségei.....	11
3.3.1. Az osztályközösség.....	11
3.3.2. A diákkörök.....	11
3.3.3. Az iskolai diákönkormányzat.....	12
3.3.4. Az iskolai diákközgyűlés.....	12
3.4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	13
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	14
5. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK.....	15
5.1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezi:.....	15
5.1.1. <i>Napközi otthon, tanulószoba</i> .....	15
5.1.2. <i>Hagyományörző tevékenységek</i> .....	16
5.1.3. <i>Diákönkormányzat</i> .....	16
5.1.4. <i>Diákékeztetés</i> .....	16
5.1.5. <i>Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások</i> .....	16
5.1.6. <i>Iskolai sportfoglalkozások</i> .....	16
5.1.7. <i>Szakkörök</i> .....	17
5.1.8. <i>Versenyek, vetélkedők, bemutatók</i> .....	17
5.1.9. <i>Tanulmányi kirándulások</i> .....	17
5.1.10. <i>Osztálykirándulások</i> .....	17
5.1.11. <i>Táborozások</i> .....	17
5.1.12. <i>Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás</i> .....	17
5.1.13. <i>Szabadidős foglalkozások</i> .....	18
5.1.14. <i>Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni használata</i> .....	18
5.1.15. <i>Hit- és vallásoktatás</i> .....	18
5.2. Egyéb foglalkozások ideje.....	18
5.3. Egyéb foglalkozásokra való jelentkezés.....	18
5.4. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradás.....	19
5.5. A délutáni felügyeletre, a napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	19
6. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK.....	19
6.1. Elvárt tanulói magatartás.....	19

6.2.	Gépjárművel történő utazás.....	19
7.	MOBILTELEFON ÉS EGYÉB INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI .....	20
8.	AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK, AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE.....	21
8.1.	Az iskola épületei .....	21
8.2.	Teremcserék rendje .....	21
8.3.	Testnevelésórákra vonulás rendje .....	21
8.4.	Az iskola épületeinek bérlése:.....	21
9.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK.....	22
9.1.	A tanuló kötelessége, hogy:.....	22
9.2.	A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok: ....	22
10.	A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI.....	23
11.	A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN .....	24
12.	A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA .....	25
13.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA .....	26
14.	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKE-DÉSEK .....	27
14.1.	Az iskolai büntetések formái .....	28
14.1.1.	Szóbeli figyelmeztetések .....	28
14.1.2.	Írásbeli figyelmeztetések .....	28
14.2.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	30
14.2.1.	Ezek a cselekmények a következők lehetnek:.....	30
14.2.2.	szabálysértésnek vagy bűncselekménynek nem minősülő magatartások .....	30
14.2.3.	szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülő magatartások .....	31
14.2.4.	megelőző intézkedések .....	31
15.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	32
16.	A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK RENDJE.....	32
17.	A TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE: .....	33
17.1.	A tankönyv ellátás célja / feladata:.....	33
17.2.	Tankönyvrendelés véglegesítésének rendje .....	33
17.3.	Az iskolában használt tankönyvek jegyzékének nyilvánosságra hozatalának módja, ideje.....	33
17.4.	tankönyvkölcshosszúsággal kapcsolatos szabályok .....	33
18.	AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA.....	34
19.	AZ ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ FELVÉTELRE, ÁTVÉTELRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	35
19.1.	Az iskolába jelentkező tanulók felvételének és átvételének rendje .....	35
19.2.	helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	36
19.3.	A tantárgyválasztás kérdései .....	37
	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	38
	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK.....	39

# **1. A HÁZIREND ELKÉSZÍTÉSENEK ALAPJAI**

## **1.1. KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK HÁZIRENDJÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK**

### **1.1.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései:**

- 25.§ (2) ...Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.
- 25. § (3) A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.
- (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.
- 46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi 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, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- 48. § (1) Az iskola, a kollégium 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. (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: d) a házirend elfogadása előtt.
- 50. § (1) A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.
- 58. § (1) A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.
- 70. § (2) A nevelőtestület
  - g) a házirend elfogadásáról,
  - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

- 72. § (5) A szülő joga különösen, hogy 4 a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- 83. § (2) A fenntartó i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.
- 85. § (1) A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

**1.1.2. *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései:***

- 5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni
  - a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
  - c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
  - d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
  - e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
  - f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
  - g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
  - h) a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
  - i) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg
  - a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főékezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
  - b) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,
  - c) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,
  - d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
  - e) a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,
  - f) az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,
  - g) az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.
  - h) a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait
  - i) a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési

intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket

- 16. § (3) A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.
- 24. § (6) 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.
- 51. § (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, (10) 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.
- 82. § (3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
  - (4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
  - (6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- 117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
- 120. § (3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.
- 121. § (7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

- 129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

(5) Az óvoda, az iskola, a kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### **1.1.3. Tankönyvellátáshoz kapcsolódó rendelkezések:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

## **1.2. A HÁZIREND ELKÉSZÍTÉSÉHEZ, ELFOGADÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK, JOGKÖRÖK**

Az intézményi szabályzatok – közöttük a házirend – elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásáról csak a nevelőtestület dönthet. Ebben az esetben nem lehet alkalmazni a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletnek azt az előírását, mely szerint a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

A házirend elfogadása előtt ki kell kérni az szülői munkaközösség, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Amennyiben a fenntartónak egyetértési joga van a házirend elfogadásakor, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, illetve annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

**ISKOLAI HÁZIREND**  
**AZ ATKÁRI PETŐFI SÁNDOR**  
**ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**HÁZIRENDJE**

**mely a tanulói jogok gyakorlásának,**  
illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját,  
továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza  
**a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**



## **2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **2.1. 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.

### **2.2. A házirend hatálya**

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

**Ez a házirend 2013. május 1. napján lépett hatályba. Módosítva 2017.ben és 2022-ben.**

### **2.3. A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: [www.atkarisuli.hu](http://www.atkarisuli.hu). A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az osztálytermekben
- tornateremben
- a DÖK segítő nevelőnél
- az iskolai SZMK vezetőjénél;
- az iskola működtetőjénél
- az iskola fenntartójánál

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

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.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

### **3. A TANULÓKRÓL**

#### **3.1. *Az iskola által elvárt viselkedés szabályai***

##### **Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy**

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,

- kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át láttamozásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya és iskolai sál vagy nyakkendő) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az ügyeletes tanulónak,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

### **3.2. A tanulók jogai**

#### **A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:**

- *tájékoztatáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskolavezetéshez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől

számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.);

- *tájékoztatási jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdeményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatban.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánosságához való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

### **3.3. A tanulók közösségei**

#### **3.3.1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- három fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

#### **3.3.2. A diákkörök**

Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben

meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **3.3.3. Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint küldöttekből megválasztott diák önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### **3.3.4. Az iskolai diákközgyűlés**

Tanévenként legalább **két alkalommal** iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév elején és év végén az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

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 és annak megvalósulásáról.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

### 3.4. *A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása*

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
  - a szeptemberi diák közgyűlésen a munkaterről és év végén annak megvalósulásáról.
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal vagy az iskolaszékkel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója
  - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden év elején,
  - honlap
- az osztályfőnökök:
  - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
  - egyéni megbeszéléseken,
  - a családlátogatásokon,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadó óráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- **írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben). az elektronikus napló bejegyzéseiben keresztül**

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

- Szülői értekezletek évente legalább három alkalommal.
- Fogadó órák igény szerint.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy

választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, az intézményi tanáccsal vagy az iskolaszékkel.

#### **4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>30</sup> órától délután 17 óráig vannak nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától 16.00 óráig biztosítja, vagy addig, amíg a tanulók az intézményben jogszerűen tartózkodnak. (kn. tv. 27.§ (2).

Az igazgató a tanulót kérelmére – kiskorú esetében a szülő kérelmére – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségi tárgyak tanulása alól, ha egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti – a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól. 55.§ (1) /Melléklet Felmentési kérelem, Felmentési határozat minta/

Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit- jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.37§ (1)

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük.

Az iskolában a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik.

A tanítási órák ideje negyvenöt perc

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

<b>TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA</b>	<b>AZ ÓRA IDŐPONTJA</b>
<b>1. óra</b>	<b>8.00 – 8.45.</b>
<b>2. óra</b>	<b>8.55 – 9.40.</b>
<b>3. óra</b>	<b>10.00 – 10.45.</b>
<b>4. óra</b>	<b>10.55 – 11.40.</b>
<b>5. óra</b>	<b>11.55 – 12.35.</b>
<b>6. óra</b>	<b>12.45 – 13.30.</b>
<b>7. óra</b>	<b>14.00 – 14.45.</b>

Az iskolában a **rövidített tanítási órák** és az óráközi szünetek rendje:

<b>TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA</b>	<b>AZ ÓRA IDŐPONTJA</b>
<b>1. óra</b>	<b>8:00 – 8:35.</b>
<b>2. óra</b>	<b>8:45 – 9:20.</b>
<b>3. óra</b>	<b>9:30 – 10:05.</b>
<b>4. óra</b>	<b>10:15 – 10:50.</b>
<b>5. óra</b>	<b>11:00 – 11:35.</b>
<b>6. óra</b>	<b>11:45 – 12:20.</b>
<b>7. óra</b>	<b>12:30 – 13:05.</b>

A tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között, valamint az órák közötti szünetekben – kivéve a második szünet első 10 percét – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tanteremben, illetve a folyosón maradhatnak.

A második órák közötti szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tanteremben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek, kivéve a számítástechnika és a tornatermet.

A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 12.00. óra és 14.00. óra közötti időben – legalább 30 perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

## **5. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK**

### **5.1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezi:**

#### **5.1.1. Napközi otthon, tanulószoba**

Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.



### **5.1.2. Hagyományőrző tevékenységek**

Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések; iskolai évkönyv kiadása.

### **5.1.3. Diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 3-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák - önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

### **5.1.4. Diákétkeztetés**

A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az iskola által a házirendben meghatározott módon kell befizetni.

### **5.1.5. Tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti két felzárkóztató órát szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

### **5.1.6. Iskolai sportfoglalkozások**

Az iskolai sportfoglalkozásokon részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportfoglalkozások a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

### **5.1.7. Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

### **5.1.8. 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 a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

### **5.1.9. Tanulmányi kirándulások**

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

### **5.1.10. Osztálykirándulások**

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

### **5.1.11. Táborozások**

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó táborozásokon, foglalkozásokon, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünetekben szervezett táborozások. A táborozásokon, foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

### **5.1.12. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati

lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

### **5.1.13. Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

### **5.1.14. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni használata**

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

### **5.1.15. Hit- és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

## **5.2. Egyéb foglalkozások ideje**

A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői az utolsó tanítási órák után egy óra szünet elteltével 17. óráig szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

## **5.3. Egyéb foglalkozásokra való jelentkezés**

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

## **Felzárkóztatás**

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra (BTMN tanulóknak felzárkóztatás, az SNI tanulóknak rehabilitációs) kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

#### **5.4. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradás**

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

#### **5.5. A délutáni felügyeletre, a napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

A napközis foglalkozások, a tanulók felügyelete a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00. óra és 17.00. óra között felügyeletet biztosít.

A tanulószobai foglalkozás, a tanulók felügyelete a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16:00 óráig tart.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról, valamint a délutáni felügyeletről való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról, a délutáni felügyeletről csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

### ***6. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK***

#### **6.1. Elvárt tanulói magatartás**

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken (tanulmányi kirándulás, színház-, mozi látogatás, múzeumlátogatás, stb.) is tilos a dohányzás, energiatital-, az alkohol fogyasztása, a drog használata. E foglalkozásokon a tanuló köteles betartani az adott foglalkozásokkal kapcsolatban ismertett rendszabályokat.

#### **6.2. Gépjárművel történő utazás**

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljen a törvényes képviselők elérhetősége. Amennyiben a gépjárművel történő külföldi utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákok és kísérőik pihennek. Az autóbuzsos kirándulás megkezdése előtt a szervező pedagógus köteles beszerezni a szállító jármű megfelelő műszaki állapotára vonatkozó igazolást az autóbuzs üzemeltetőjétől.

## **7. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

Tanulóink mobiltelefonjukat az első tanítási órán a pedagógus felszólítására kikapcsolt állapotban a nevelői asztalon elhelyezett dobozba kötelesek beletenni, kivéve, ha a pedagógus mentességet ad ez alól. A mobiltelefonokat a tanítási nap végén vehetik vissza.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Az iskolában hang- és képfelvételt csak engedéllyel készíthető. A felvételeket szintén csak engedéllyel lehet nyilvánossá tenni.

**Az alsó tagozatra vonatkozó külön szabályozás:** Mobiltelefon vagy bármilyen okoseszköz kizárólag abban az esetben, lehet a tanulónál, ha a szülő ennek indokát egyeztetette a tanítókkal. (pl: egyedül jár külsős, iskolán kívüli szakkörre, foglalkozásra, illetve egyedül jár haza, vagy betegsége ezt szükségessé teszi) Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor tanórai használatra, a tanulás segítése érdekében a pedagógus engedélyezi azt, és előre jelzi is a szülőknek.

**A felső tagozatra vonatkozó külön szabályozás:** Amennyiben a pedagógusok úgy ítélik meg, hogy a tanuló az okos eszközt nem az oktatási folyamat segítése céljából használja, a diák köteles azt megőrzésre átadni. Első alkalommal visszakapja a tanítási nap végén, a további esetekben azonban ezeket csak a szülőnek adjuk át. Amennyiben ez sem vezet megoldáshoz, akkor a fegyelmező intézkedések soron következő fokozata lép életbe.

**Külön szabály a tanórák közötti szünetekre, a szabadidőre vonatkozóan:** Iskolánk diákjainak is szüksége van arra, hogy a tanórákkal le nem kötött, de iskolában töltött időszakok alatt pihenjenek, töltsék meg, készüljenek a soron következő feladatuk ellátására. Ebben gátolja őket, ha okos eszközeik segítségével a virtuális térben kalandoznak, vagy éppen digitális játékokat üznek. Ezért a tantestület tagjai a meggyőzés hagyományos eszközeivel, a szülők és a tanulók támogatásának megnyerésével korlátozzák az okos eszközök tanórán kívüli használatát is.

*Az iskola az okos eszközökért anyagi felelősséget nem vállal. A rongálódás vagy az elvesztés, eltulajdonítás megelőzése a tulajdonos diák feladata.*

## **8. AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK, AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **8.1. Az iskola épületei**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.15 órától 17.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak. Ezen az esetekben az épület nyitásáról, zárásáról az igazgató az engedély megadásával egyidejűleg intézkedik. Az iskola épületei a 4. tanítási óra végéig zárva vannak. Az iskolába érkező vendégek beengedéséről az ügyeletes tanuló gondoskodik, aki bekíséri a vendégeket az iskola épületébe.

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvar használatakor be kell tartanod az odavonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használnod. Mindig ügyelj a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatod. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatsz az iskolában.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A DÖK a működéséhez szükséges célokra az iskolai eszközöket /fénymásoló, IKT eszközök / a DÖK munkájának segítségével megbízott tanár előzetes véleményezése alapján az iskolatitkár közreműködésével használhatja.

### **8.2. Teremcserék rendje**

Ha a szaktárgyi órák, ill. egyéb okok megkívánják, az osztályok az osztálytermükön kívüli szaktanteremben, osztályteremben tartózkodnak. Az osztályok teremcseréje a mindenkori jelző csengetés után történik. Addig az érintett osztályok az udvaron, tízórai szünetben az osztályteremben, rossz idő esetén a folyosón tartózkodnak.

### **8.3. Testnevelésórákra vonulás rendje**

A testnevelési órára a Tornacsarnokba vonuló osztályok a testnevelés óra előtt felszerelésükkel az udvaron (rossz idő esetén, a folyosón) gyülekeznek. A tanítási órára az órát tartó pedagógus kíséretében mennek.

### **8.4. Az iskola épületeinek bérlése:**

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhatnak az épületben.

## **9. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**

### **9.1. A tanuló kötelessége, hogy:**

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

### **9.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:**

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, fehér póló vagy trikó, kék tornanadrág a fiúknak, piros tornanadrág a lányoknak, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, csatokat, lógó fülbevalót, kibontott hosszú hajjat.

### **9.3. Iskolaorvos, védőnő**

Az iskolaorvos (házi orvos), iskolai (körzeti) védőnő és az iskolai (körzeti) fogorvos rendelési idejében látja el a tanulókat.

A betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló iskolai szűrővizsgálatok melyeket rendelet szabályoz:

- testi fejlődés mérése
- mozgásszervek vizsgálata
- vérnyomás ellenőrzése
- érzékszervi vizsgálatok (látás, hallás)
- golyvaszűrés 5. osztálytól
- fogászat
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal az iskola testnevelői,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát évente 1 alkalommal,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal a védőnő végzi.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## 10. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

### ALSÓ TAGOZAT

TANTÁRGY	VIZSGA		
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI



## FELSŐ TAGOZAT

TANTÁRGY	VIZSGA		
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és életvitel			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

A vizsgakövetelmények a helyi tanterv tantárgyi minimumkövetelményeivel egyeznek meg.

### ***11. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN***

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta

- stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
  - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskola vezetést.

Az ötödik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30. és 8.00. óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint folyosókon tanuló ügyeletet látnak el. A tanuló ügyeleteseket az osztályfőnökök és az adott napon ügyeletes nevelő osztja be. A tanuló ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására.

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

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

## ***12. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA***

A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – 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 bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén – egy tanévben egy alkalommal – szülői,
- egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollmaradását.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

## 13. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
  - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
  - az iskola jutalomban részesíti.
2. A jutalmak kioszthatók:
  - évközben alkalmasszerűen, bizonyos teljesítmények vagy teljesítmény-együttesek, teljesítményhatárok elérésekor,
  - rendszeres jutalmazási alkalomkor osztály, vagy iskolai szinten /félév, évváró/,
  - közösségi tevékenységért, városi, megyei vagy országos eredmény elismeréseként.

Azokat a közösségeket, amelyek eredményes munkát végeztek a tanév során, jutalomban részesítjük (szakkör, osztály, énekkar, sportcsapatok).

3. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
  - **szaktanári dicséret**, Az iskolai házi versenyeken 1. helyezést elért tanulóknak jár. Ezen kívül az adott tantárgyból egy jeles osztályzat is javasolt.
    - kiemelkedő tanulmányi munkájáért,
    - a kistérségi és területi vetélkedőkön, szaktárgyi versenyeken elért 1 - 3. helyezésért,
  - **osztályfőnöki dicséret**: Az osztályfőnök saját, a gyerekközösség, vagy a pedagógus társa javaslatára a tanulót példaként állítja tanulótársai elé:
    - az osztályközösség célkitűzéseinek elérésében kifejtett
      - kiemelkedő munkájáért,
      - példamutató magatartásáért,
      - önzetlen és eredményes segítőkészségéért,
    - A tanév bármely szakában adható.
  - **igazgatói dicséret**: Az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslata alapján, a kötelességen túlmenő, az osztály vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményért az igazgató a tanulót a tanév bármely szakaszában, dicséretben részesítheti.
    - Az igazgatói dicséret odaítélését az egyedi alkalmak hordereje dönti el: a megyei szintű tanulmányi, sport és kulturális vetélkedők 1 – 10. helyezéséért igazgatói dicséret jár.
    - A dicséret történhet **írásban vagy szóban** az iskola közössége előtt.
  - **nevelőtestületi dicséret**: Országos versenyek, vetélkedők kiemelkedő helyezéséért adható. Huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény, segítőkészség - az osztályban tanító nevelőtestület

határozata alapján, év végén dicsérettel jutalmazható /tájékoztató füzetben, bizonyítványban/. A nevelőtestületi dicséret oklevéllel, vagy könyvvel is kifejezhető a tanév végén.

- A dicséretről a szülőt a tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatni kell.
- Azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt érnek el, tanév végén a bizonyítványban szaktárgyi dicséretben részesíthetők "kitűnő" bejegyzéssel. A 8. évfolyamon félévkor is hasonlóan járunk el.
- Az igazgatói és nevelőtestületi dicséretet az egész iskola tanulóifjúságának tudomására kell hozni.

- **könyvjutalom, oklevél**
- **jutalomkirándulás**
- **kulturális hozzájárulás**
- **egyéb tárgyjutalom**

4. A dicséretek minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
5. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
6. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
7. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
8. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
9. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

## **14. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.

## 14.1. Az iskolai büntetések formái

### 14.1.1. Szóbeli figyelmeztetések

- *Szaktanári:* a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
- *Osztályfőnök:* a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése, a házirend enyhébb megsértése miatt.

### 14.1.2. Írásbeli figyelmeztetések

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- **osztályfőnöki figyelmeztetés:** Az iskolai házirend megsértéséért, a kötelezettség többszöri mulasztásáért osztályfőnöki figyelmeztetés jár.
- **osztályfőnöki intés és megrovás**
  - A házirendet sorozatosan sértő vétségekért
  - /rendszeres késés, trágár beszéd, verekedés,
  - szándékos károkozás, tiszteletlen magatartás a felnőttel szemben, két alkalommal előforduló
  - igazolatlan mulasztás, illetve az emiatt történő feljelentés esetén intő jár.
- **igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás,**
  - A Házirend szabályainak, normáinak súlyos és szándékos megsértéséért adható.
  - A javaslatot az osztályfőnök tegye meg az osztályban tanító nevelők közösségével egyetértésben. A büntetés szükségességét indokolni kell.
  - Az igazgatói intést kapott tanulóól megvonhatók a kedvezmények
    - kirándulásról,
    - táborozásról,
    - iskolai rendezvényekről való kitiltás formájában
- **tantestületi figyelmeztetés,**
- **tantestületi intés:** Az iskolában elkövetett törvénybe ütköző cselekményért adható. A kedvezmények megvonásának módja megegyezik az igazgatói intés esetével.
- **tantestületi megrovás.**

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

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

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;

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

*Vétkesnek tartjuk* azt a tanulót, aki tudatosan és több alkalommal követ el az iskola rendjét sértő cselekedetet, bár ő nem kezdeményező.

*Súlyosan vétkes* az a tanuló, aki kötelességeit tudatosan és rendszeresen megszegi, kezdeményező vagy aktív résztvevő. Az így elkövetett tettet szándékosan elhallgatja, a felelősséget másra hárítja. Magatartása a közösségre nézve bomlasztó hatású, sérti az erkölcsi normákat. /Sorozatos csavargás, italozás, cigarettázás, tiszteletlen hangnem a felnőttekkel szemben, gyakori igazolatlan mulasztás./

Fegyelmi eljárás indítására javaslatát a tantestület bármely tagja megteheti az osztályfőnöknek, aki alapos, feltáró munka után továbbviszi az osztályban tanítók közössége és az osztályfőnöki munkaközösségek elé. A munkaközösség vezetője az igazgatóhoz juttatja a szóbeli javaslatot.

Az eljárás szabályát magasabb jogszabályok tartalmazzák.

A fegyelmi büntetéseknek a magatartási jegyben tükröződni kell. Az osztályfőnök kezdeményezése alapján a jegyzáró konferenciákon kerüljön erre sor. Az osztályfőnöki intés „változó”, az igazgatói intés és nevelőtestületi fegyelmeztetés pedig „rossz” magatartási minősítéssel jár.

Az osztályfőnöki figyelmeztetés a második félévben elévülhet, ha a tanuló magatartása megjavult. A súlyosabb fokozatok csak az új tanévtől kezdődően évülnek el.

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

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

## **14.2. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

### **14.2.1. Ezek a cselekmények a következők lehetnek:**

- a tanórák olyan mértékű zavarása, mely sérti társai nyugodt munkavégzéshez való jogát
- durva verbális agresszió
- online zaklatás
- a másik tanuló testi és lelki bántalmazása, megalázása • egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékosan elkövetett károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, bántalmazása
- üzletelés saját vagy mások tulajdonával, pénzbeli vagy egyéb ellenszolgáltatás kikényszerítése
- ezen túl minden olyan bűncselekmény, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

### **14.2.2. szabálysértésnek vagy bűncselekménynek nem minősülő magatartások**

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség

működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

### **14.2.3. szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülő magatartások**

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tanuló által elkövetett *közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény* jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre. Az is lehetséges, hogy a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, amikor is meg kell indítanunk a fegyelmi eljárást.

### **14.2.4. megelőző intézkedések**

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.



A megelőzés érdekében az osztályfőnök

- a tanév elején ismerteti a tanulókkal az iskola Házi rendjét.
- együttműködik a tantestület többi tagjával és a szociális segítővel, tartja a kapcsolatot a szülőkkel.
- csapatépítő, konfliktuskezelési és kommunikációs foglalkozásokat szervez, vagy azon közreműködőként részt vesz.

## **15. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére az írásos napló mellett elektronikus naplót is használhat.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

## **16. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK RENDJE**

Az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások. A feltáró munka után az iskola jogosult javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra. A támogatást természetbeni ellátás formájában is javasolhatjuk.

A család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, beiskolázási segélyben, tankönyvellátásban részesülhet a tanuló, ha arra rászorult. Esetenként pályázati forrásból, szintén szociális helyzettől függően, kirándulási, táborozási hozzájárulást, támogatást tudunk biztosítani.

## **17. A TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE:**

Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről rendelkezéseinek értelmében a 2020/2021 tanévtől minden a köznevelésben nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

### **17.1. A tankönyv ellátás célja / feladata:**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős. A tankönyvrendelés kizárólagos partnere a Könyvtárellátó KHT.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozóinak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskola tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a Hatvani Tankerületi Központ megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

### **17.2. Tankönyvrendelés véglegesítésének rendje**

Az iskola intézményvezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

### **17.3. Az iskolában használt tankönyvek jegyzékének nyilvánosságra hozatalának módja, ideje**

A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) a tankönyvellátás hatékony lebonyolításának biztosítására internetes rendelési felületet működtet, melyen keresztül az iskolák minden tanév kezdete előtt megrendelik az aktuális tanévre vonatkozó tankönyveket. A rendelés diákonként történik, mely rendeléseket a KELLO összesíti, megrendeli a tankönyvek kiadóitól, majd ezt követően leszállítja az iskolákba, ahol a tankönyveket egyedi menetrend alapján kiosztják a szülőknek/diákoknak. Az intézményt váltó diákok számára, illetve egyéb esetekben (pl.: elvesztett, megsérült tankönyvek) az iskolák év közben is tudnak a KELLO-tól tankönyveket rendelni, mely rendeléseket a KELLO egyedileg teljesíti. A szülők az évfolyamban használt tankönyvek jegyzékéről az osztályfőnököknél érdeklődhetnek.

### **17.4. tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,

Az ingyenes tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg a tanulók átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

## ***18. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA***

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a nevelőnek.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani lezárva, a biciklikért és tartozékaiért felelősséget nem vállalunk.

## **19. AZ ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ FELVÉTELRE, ÁTVÉTELRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A tankötelezettség teljesítésének megkezdése, az általános iskolai, alapfokú művészeti iskolai felvétel, a tanulói jogviszony keletkezéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 22 és 23-as pontja rendelkezik.

### **19.1. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének és átvételének rendje**

1. Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
  - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
  - a szülő személyi igazolványát;
  - a gyermek lakcímkártyáját;
  - az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
  - a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
  - a meglévő szakértői bizottság véleményét.
4. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
  - a tanuló anyakönyvi kivonatát;
  - a szülő személyi igazolványát;
  - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
  - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
5. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
6. Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett munkaközösség tagjainak véleményét.
7. Türelmi időt biztosítunk a tanulónak a felzárkózásban és egyéni segítségnyújtással, amennyiben az átvételt kérő tanuló más tematikájú, más tantervvel dolgozó iskolából érkezik.

## **19.2. helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai**

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.

- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

### **19.3. A tantárgyválasztás kérdései**

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára a helyi tantervben meghatározott választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:

- Tanórán kívüli foglalkozások: napközi, szakkörök /évi munkaterv szerint /énekkar, sportkör, felzárkóztató foglalkozások, tehetségfejlesztő foglalkozások.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra, a választható tanórai foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes és egy tanévre szól. A jelentkezés rendjét felsőbb jogszabály szabályozza.

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

Kiskorú tanuló esetén a szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással /hittan/etika/ kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

## A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács (iskolavezetés), az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
7. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

# A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

## 1.1. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata az intézmény Házi rendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Atkár, 2022. szeptember 20.

.....  
a diákönkormányzat vezetője

## 1.2. A Szülői választmány véleményezési nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola Szülői választmánya az intézmény Házi rendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Atkár, 2022. szeptember 20.

.....  
a Szülői választmány elnöke

## 1.3. Az Intézményi Tanács véleményezési nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola Intézményi tanácsa az intézmény Házi rendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Atkár, 2022. szeptember 20.

.....  
az Intézményi Tanács elnöke

## 1.4. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Házi rendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Atkár, 2022. szeptember 21.



.....  
intézményvezető

#### 1.5. A fenntartó ellenőrzési nyilatkozata

Az Nkt. 83.§ (2) i) pontja értelmében nyilatkozom, hogy a benyújtott dokumentumtervezet minden, jogszabályban meghatározott kérdést szabályoz, a szabályozás módja megfelel a fenntartói elvárásoknak.

Hatvan, 2022. szeptember

.....  
a fenntartó képviselője

#### 1.6. Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Házirendjének módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Atkár, 2022. szeptember

.....  
intézményvezető

## A koronavírus-járványhelyzet idejére hozott ideiglenes intézkedések az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét érintően

Jelen módosítás érinti az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola jelenleg is érvényben lévő házirendjét, amely módosítás kizárólag a koronavírus-járványhelyzet idejére hozott ideiglenes intézkedések ide vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza. Addig van érvényben, míg a járványveszély fennáll, illetve amíg az intézmény erre vonatkozó utasítást nem kap. Amennyiben az Operatív törzs újabb intézkedéseket vezet be az iskolákra vonatkozóan, arról tájékoztatást adunk a Kréta rendszerben, illetve a honlapunkon és a facebook oldalunkon.

1. Iskolánkba kizárólag egészséges, betegségre utaló tüneteket nem mutató tanuló léphet be, ez a szülők felelőssége.
2. Mindenki köteles jelezni az iskola vezetésének, ha tanítványánál betegségre utaló jeleket tapasztal, akkor is, ha az nem feltétlenül a koronavírusra utaló tünet vagy tünetegyüttes. A beteg gyermeket el kell különíteni, őrzéséről gondoskodni kell, a gyermek szülőjét/törvényes képviselőjét értesíteni kell, hogy mielőbb vigye el a gyermeket az iskolából a házi orvoshoz vagy a házi gyermekorvoshoz. A továbbiakról az orvos intézkedhet.
3. A kézfertőtlenítés az iskolába lépéskor minden tanulónak, pedagógusnak, szülőnek és látogatónak kötelező
4. A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon a maszk viselése mindenkinek lehetséges, de nem kötelező.
5. A közösségi terekben szünetben vagy tanórák ideje alatt (folyosók, mosdók) az alsó és felső tagozatos tanulóink, dolgozóink egyaránt kötelesek maszkot használni!
6. Tilos az iskolába szülőnek, idegennek a belépés, kivéve, ha arra vezetői engedélyt kap.
7. Fogadóórákat, szülői értekezleteket nem tartunk, a szülők telefonon, e-mailben, messengeren, a Kréta rendszeren keresztül érdeklődhetnek, illetve időpont egyeztetés esetén jöhet be az intézménybe a szülő, amennyiben az eset, ügy, más módon nem megoldható. A pedagógusok elérhetőségét a Kréta rendszerben a szülők megtalálják
8. Ügyintézésnél is telefonon (0637-351-026, 0630-831-7299) történik a bejelentkezés, a belépés maszkban, kézfertőtlenítés után történhet.
9. Kiemelt figyelemmel kell lenni a távolságtartás minél pontosabb betartására, a tömörülések elkerülésére, az osztályok, évfolyamok, keveredésére, amennyiben ez megoldható.  
Felső tagozatban megszüntettük a szaktantermi rendszert, minden osztálynak saját tanterme van, kivétel az informatika óra, és a testnevelés óra. Testnevelés óra előtt az 5-7. osztályosok a tantermükben öltöznek át. A tornaterem öltözőjét csak a 8. osztályosok használják.  
Délutáni foglalkozások megtartásakor is figyelünk a járványügyi szabályok betartására.  
Testnevelés órákat az időjáráshoz igazítva amíg lehet, szabad levegőn tartjuk.  
A tornatermet csak tanulóink használhatják.
10. Október 1-jétől kötelező minden dolgozó és tanuló, iskolába érkező személy iskolába való belépésekor a hőmérőzés. 37,5 fokot meghaladó hőmérsékletnél a tanuló, vagy a felnőtt dolgozó nem léphet be az iskolába.
11. Hiányzó tanuló iskolába való visszatérése csak orvosi igazolással lehetséges. Ennek bemutatása az iskolába való visszaérkezéskor kötelező. Szülői nyilatkozat minta a karanténba helyezett tanuló igazolásaként az iskolatitkártól kérhető.
12. Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

Tízórai: 1. és 2. osztály az első szünetben  
3 – 8. osztály a második szünetben

Ebéd szakaszosan történik, 20 perces időbeosztással igazodva az órarendhez:

1. első osztály
  2. második-harmadik osztály
  3. negyedik osztály
  4. ötödik-hatodik osztály
  5. hetedik-nyolcadik osztály
13. Az iskolai rendezvények megtartása osztályszinten történik, amíg lehet szabad levegőn, az udvaron valósítjuk meg. A nagy rendezvényeinket későbbi időpontokra halasztjuk, pl. Szülők bálja, Erdei iskola.
14. Tanulmányi versenyek is csak online formában szervezhetőek, a tanulóink ezeken vehetnek részt.. Iskolai sportversenyek szünetelnek.

A Házirend járványügyi módosítását a nevelőtestület 2020. október 2-án tartott értekezletén elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

.....  
Hegedűs Krisztina  
felső tagozatos MK vezető

.....  
Tósér Gyuláné  
alsó tagozatos MK vezető

.....  
Fülöpné Erdélyi Mária  
intézményvezető

Atkár, 2020. október 2.