

Györkönyi Általános Iskola  
Jerkinger Grundschule

## **HÁZIRENDJE**

Összeállította:  
Iker László  
Intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezető rendelkezések	4
	1.1 Jogsabályi háttér	4
	1.2 A Házirend hatálya	5
	1.3 A Házirend nyilvánossága	5
2.	Tanulói jogviszony	6
	2.1 Létesítése	6
	2.1.1 Beíratás	6
	2.2 Megszüntetése	6
3.	Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok	6
	3.1 Foglalkozások és szünetek rendje	6
	3.2 Foglalkozások és szünetek ideje	7
	3.3 Hetesek kötelességei	7
	3.4 Általános szabályok	8
	3.5 Tanórán kívüli foglalkozások	8
	3.6 Tanórán kívüli foglalkozások rendjének szabályai	10
	3.7 Napközire és tanulószobára vonatkozó szabályok	10
	3.8 Nyitva tartás alatti ügyelet	11
	3.9 Tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok	12
	3.10 Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai	13
	3.11 A tantárgy,- és a pedagógus választásával összefüggő eljárás	13
	3.12 Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	14
4.	Jogok, kötelességek, kötelezettségek	16
	4.1 A tanulók jogai	16
	4.2 A tanulói jogok gyakorlása	17
	4.3 A tanulók kötelességei	18
	4.4 Az iskolai öltözködésre vonatkozó előírások	19
	4.5 Tanulmányi kötelezettségek	19
	4.6 Mulasztások igazolása, távolmaradási engedélyek	20
	4.7 Ellenőrző könyv, tájékoztató	21
	4.8 Hivatalos ügyek intézésének rendje	21

4.9	Használati, behozatali korlátok	22
4.10	Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem	22
4.11	Tanulók adataihoz kapcsolódó jogok	23
4.12	Tanulói véleménynyilvánítás, véleményezés	24
4.13	Tájékoztatáshoz, információszerzéshez való jog	24
4.14	Diákönkormányzat	25
5.	A tanuló munkájának elismerése	25
5.1	Tanulmányi jegyek	25
5.2	Jutalmazások	26
6.	A tanuló fegyelmi felelőssége	27
6.1	Fegyelmező intézkedések	27
6.2	Fegyelmi büntetés	28
6.3	Fegyelmi eljárást megelőző eljárás rendje	29
6.4	A tanuló anyagi felelőssége	30
7.	Egészségvédelem	30
8.	Balesetvédelem	31
9.	Vagyonvédelem, kártérítés	31
10.	Egyéb rendelkezések	31
10.1	Az intézménnyel nem jogviszonyban állók	31
10.2	Nemdohányzók védelme	32
10.3	Baleset esetén teendő intézkedések	33
10.4	Bombriadó esetén szükséges teendők	34
10.5	Számítástechnika terem rendje	34
10.6	A Házirend elfogadásának, módosításának szabályai	35
11.	Elfogadó határozat	35

## Az intézmény adatai:

Az iskola neve:	Györkönyi Általános Iskola
Az iskola székhelye:	7045 Györköny Fő u. 48.
Telefon:	06-75-352-455
Fax:	06-75-352-455
OM azonosító:	036327

## 1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A mindenkori Házirend az iskola alapdokumentumainak egyike, egyben a diákok és az iskolai dolgozók iskolai alkotmánya is. Ezen dokumentum rögzíti az egész intézmény munkarendjét, jogokat, kötelességeket, melyeket az intézmény valamennyi diákjának és dolgozójának joga és kötelessége betartani.

A házirendet az iskola igazgatója készíti, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMK és a Diákönkormányzat egyetértési jogokat gyakorol. A Házirend a mindenkori fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### 1.1 Jogsabályi háttér:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX törvény,
- a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló – 11/1994. (VI.8.)

MKM rendelet,

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

• a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény,

• a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V.24) OM. rendelet,

• 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései.

## **1.2 A házirend hatálya:**

### **1.2.1 A házirend személyi hatálya kiterjed valamennyi**

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre
- az iskolai ellátásában részesülő gyermekekre, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

### **1.2.2 A házirend időbeli hatálya**

- a gyermekek és szülei vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart
- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

### **1.2.3 A házirend területi hatálya**

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

## **1.3 A Házirend nyilvánossága**

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

### **1.3.2** A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény irattárában;
- az iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- az iskolatitkárnál;
- az iskola közösségi helyiségeiben
- az iskolai szülői szervezetek (közösség) vezetőinél.

**1.3.3** A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztálytanítóknak, osztályfőnököknek meg kell beszélniük a szülőkkel szülői értekezlet keretében.

**1.3.4** Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásairól a szülőket, szülői értekezleten tájékoztatni kell.

**1.3.5** A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az osztálytanítóktól, osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

## **2. TANULÓI JOGVISZONY**

**2.1** Tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, mely a jogviszonyból eredő jogok gyakorlásának kezdő időpontja. Az első évfolyamos tanulók jogviszonyból eredő jogaikat szeptember 1-jétől gyakorolhatják.

**2.1.1** Beíratás: az általános iskolába történő beíratás rendje: a körzethatárokat a Megyei Kormányhivatal határozza meg minden. Tanköteles gyermekét a szülő köteles a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára beíratni. Az első évfolyamra történő beíratáskor a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás. A beíratás időpontját közzé kell tenni az iskolában, óvodában a beíratást megelőzően 30 nappal. A tanulók felvételéről az iskola igazgatója dönt, és a szülőket írásban értesíti a felvételtől vagy a felvétel elutasításáról.

**2.2** A tanuló jogviszonya megszűnik:

- kiiratkozással (a kiiratkozás időpontjában)
- átvétellel másik iskolába (az átvétel időpontjában)
- felvételnélkor másik iskolába (tanév végén)
- 16. életkor betöltése esetén (tanév végén)

## **3. AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

**3.1** A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások és a közöttük tartandó szünetek rendje:

A tanítás heti rendjét órarend rögzíti. Iskolánkban az első óra 08:00-kor kezdődik. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel

hét órától délután öt óráig vannak nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 07.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani 16.30 óráig.

### 3.2 A tanórák és az óraközi szünetek rendje:

tanóra	ideje	óráközi szünet ideje
1.	08:00 - 08:45	08:45 – 08:55
2.	08:55 – 09:40	09:40 – 09:55
3.	09:55 – 10:40	10:40 – 10:55
4.	10:55 – 11:40	11:40 – 11:50
5.	11:50 – 12:35	12:35 – 12:45
6.	12:45 – 13:30	

### Rendkívüli esetben rövidített órák rendje:

tanóra	ideje	óráközi szünet ideje
1.	08:00 - 08:35	08:35 – 08:45
2.	08:45 – 09:20	09:20 – 09:35
3.	09:35 – 10:10	10:10 – 10:25
4.	10:25 – 11:00	11:00 – 11:10
5.	11:10 – 11:45	

### 3.3 Hetesek kötelességei:

- a szünetek alatt a tanteremben a hetesek gondoskodnak a tanterem rendjéről, a tábla tisztaságáról, a virágok ápolásáról, a szellőztetésről.
- ügyelnek arra, hogy a villanyok feleslegesen ne égjenek.
- megbízatásuk egy-egy hétre szól.
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig ügyelnek az osztály rendjére,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- jelzik az igazgatónak, ha a pedagógus 5 perccel a becsengetés után nem érkezik meg az osztályba.

**3.4 Általános szabályok:** a szüneteket a tízórais szünet kivételével a friss levegőn, az udvaron töltik a tanulók. Rossz idő esetén a felső tagozat a zsibongóban tölti a szünetet, az alsó tagozatos osztályok a tantermükben maradnak nevelői felügyelettel.

Az alsó tagozatosok a 2. szünetben, a felső tagozatosok a 3. szünetben tízórainak nevelői felügyelet mellett.

A napközis tanulók délutáni tanulási ideje 14:00, ill. 14:30-kor kezdődik. Időtartama a csoportok életkorához alkalmazkodik. A tanulási idő megkezdése előtt legalább 30 perc szabadidőt biztosítunk a gyermekeknek.

Tanítási időn, illetve napközis foglalkozások idején túl a következő foglalkozások, rendezvények időtartamára tartózkodnak a tanulók az iskola épületében felnőtt felügyeletével, felelősségével:

- szakkörök
- előkészítők
- sportkör
- tömegsport
- tanulószoba
- énekkar
- hittan
- iskolai, diák-önkormányzati, gyermekszervezeti rendezvény

A foglalkozások időtartama általában 1 tanóra.

Az iskola területét a tanítási, illetve a napközis idő tartama alatt a tanulók csak nevelői engedéllyel hagyhatják el.

Az autóbusszal közlekedő napközis és nem napközis tanulók a menetrendhez igazodva felnőtt kísérettel távoznak az iskolából.

### **3.5 Tanórán kívüli foglalkozások**

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- napközi otthon: a köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1 – 3. évfolyamon napközi otthon működik. Tanítási szünetekben szülői igény alapján legalább 10 fő jelentkező esetén felügyeletet biztosítunk tanulóink számára.
- tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Iskolai sportkör: az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja: a szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskolavezetés - a tanárok véleményét figyelembe véve - dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- versenyek, vetélkedők: a tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik a nevelők.
- kirándulások: az iskola nevelői az osztályok számára évente 1 alkalommal kirándulást szervezhetnek szülői kérésre. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanulók a kirándulást megelőzően és a kirándulás helyszínén is balesetmegelőző és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amely tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

- szabadidős foglalkozások: az iskola a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok).

### **3.6 Tanórán kívüli foglalkozások rendjének szabályai**

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanítási órák után szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíti.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra 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.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló: a foglalkozást vezető nevelő döntése alapján a foglalkozásról kizárható.

### **3.7 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó külön szabályok**

A beiratkozás rendje:

- o a napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel és kiiratkozás a szülő írásos kérelme, nyilatkozata alapján történik.
- o tanulófelvétel vagy kiiratkozás esetén egyeztetést végez: napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató, szülő
- o a napközi otthonba tanévenként előre minden év augusztusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését írásos kérelem alapján. Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

A napközis, tanulószobai felvételi kérelem elbírálásának elvei:

- amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvéte-

li kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik nehéz szociális körülmények között élnek, hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetűek.

A napközis és tanulószobai tanrend:

- a napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 –ig tartanak.

A távolmaradás rendje a napköziben:

- a tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató engedélyt adhat. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

Kirándulások, szabadidős programok rendje:

- az osztálykirándulások, táborozások és a szabadidős programok időpontjáról, felvételeiről a szülők írásos tájékoztatót kapnak. Tanulói részvétel csak a szülő írásos nyilatkozata alapján lehetséges. Részvételi díj mértékét az SZMK véleményezi.

Rendezvények, iskolai ünnepek:

- az iskolai ünnepeket, kiemelt rendezvényeket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az ünnepélyek, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a tanárok vezetésével az iskola tanulói is részt vesznek. A rendezvényeken, ünnepélyeken a tanulók megjelenése kötelező. Hiányzásuk igazolatlanak minősül.

### **3.8 A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai:**

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő tanórákon, foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti pedagógusok gondoskodnak. Távollétük esetén az igazgató által kiírt helyettesítés rendje alapján valósul meg a felügyelet

A tanulóknak reggel 07:45 óráig, valamint az óráközi szünetekben – kivéve az étkezési szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján, vele együtt a tanulók a szünetekben a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak. Az óra kezdete előtt az osztályok a kijelölt sorokozó helyeken sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe vonulnak.

A számítástechnika szaktanterembe kizárólag a nevelő vezetésével vonulhatnak be a tanulók.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

Tanítási szünetek rendje:

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg. Az ügyeleti rend (a felelős ügyelet megnevezésével, időponttal) a szünet megkezdése előtt a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Közzététel módja: körlevélben, hirdetőtáblán. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 08:00 és 12:00 óra között.

### **3.9 A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai:**

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját
- a nyílt napok megtartásának idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait, a házirendet, és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, szaktanárok az első tanítási napon, illetve szaktárgyi órán ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével - az iskola igazgatója dönt. Tanítás nélküli munkanapok felhasználhatók szakmai továbbképzések, előadások szervezésére, adminisztratív feladatok ellátására.

### **3.10 Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes vizsgák eljárási szabályai**

A tanuló osztályozó-, javító, ill. különbözeti vizsgára bocsátását, ill. az alóli felmentését az iskolavezetés engedélyezi, az adott osztályban tanító tanárok javaslata alapján. A különbözeti-, osztályozó-, és javítóvizsgák mindig bizottság előtt folynak, a bizottság tagjait az iskolavezetés jelöli ki. A bizottság tagjai rögzítik a jegyzőkönyvet. A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át meghaladja, de a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,

A vizsga pontos időpontjáról a tanuló szülője (gondviselője) írásbeli értesítést kap. Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le. [11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 21.§ (9)] Az osztályozóvizsga a nevelőtestület által megtagadható, ha a tanuló 20 órát igazolatlanul hiányzott.

### **3.11 A tantárgyválasztással, annak módosításával és a pedagógus megválasztásával összefüggő eljárás**

A tanárválasztás a tanórán kívüli választható foglalkozások – szakkörök, napközi, tanulószoba, sportkör - esetében valósul meg.

A választható tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezés eljárásrendje:

- napközi, tanulószoba: szülői írásos kérelem alapján
- szakkör: tanulói jelentkezés alapján

A tanévkezdéskor választott szakkörön való részvétel a tanév végéig kötelező.

A napköziből és tanulószobából való távolmaradást a szülőnek igazolni kell, a kiíratkozás is szülői engedéllyel jön létre.

### **3.12 Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

A térítési díj, hozzájárulás megállapítása a fenntartói szabályozók alapján történik.

Az iskola alapító okiratában meghatározott kötelező alapszolgáltatások ingyenesek.

Az alapszolgáltatáson felül biztosított szolgáltatásokért térítési díj szedhető.

#### **Az intézményi díj megállapítása**

Az iskola tanulói térítési díjat fizetnek az alábbiak szerint:

Az étkezési térítési díj mértékét minden gazdasági évre a község önkormányzata rendeletben szabályozza.

#### **A befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai**

Az étkezési térítési díjakat a konyha gazdasági ügyintézője a jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.

Tanév közben az étkezési forma megváltoztatásához a szülő írásos nyilatkozatot tölt ki.

A következő nap étkezési lemondását az nap 08:00 óráig személyesen, vagy az ügyeletes tanár segítségével lehet bejelenteni.

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálás eljárási rendje:

#### **Térítéssel összefüggő kedvezménye:**

A tanuló joga, hogy kérelmére ingyenes, vagy kedvezményes étkeztetésben és tan-szerellátásban részesüljön.

Ingyenesen igénybe vehető pedagógiai és egyéb szolgáltatások iskolánkban:

- választott tanórák
- mindennapos testedzés, sportkörök,
- napközi
- tanulói felügyelet

- diákönkormányzat által szervezett tanórán kívüli rendezvények
- internet használat
- tanulóbiztosítás
- a pályaválasztással kapcsolatos iratok továbbítása

Ingyenesen vagy részlegesen kedvezményezett juttatások

- étkeztetés,
- tankönyvellátás,

Az étkezési támogatás rendje:

A fizetési kedvezményeket a helyi önkormányzati szabályozás alapján az önkormányzat szociális osztályán igénylik a szülők.

A benyújtott kérdőívek alapján, a támogatás mértékéről a szociális osztály dönt. A határozatot a szülő és az iskola is megkapja a fizetési kedvezményekről.

Visszafizetési kötelezettség:

Tanév végén a támogatások és az étkezési napok összevetése után az esetleges visszafizetést a konyha gazdasági ügyintézője teljesíti.

Tankönyvtámogatás helyi szabályai

Az állami és önkormányzati tankönyvtámogatás elosztásának szempontjai:

- az egyes évfolyamok eltérő tankönyvköltségei,
- a tanuló által vásárolt tankönyvcsomag ára;
- az eltartottak száma a családban.

A differenciált elosztási elveket az osztályfőnöki munkaközösség, a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el, és az osztályok sajátos helyzetének megfelelően az osztályfőnök alkalmazza.

Általános esetben – a tankönyvcsomag részlegesen és differenciáltan támogatottak.

A tankönyvtámogatáshoz szükséges jogosultságot a szülő v. gondviselő bizonylatokkal és nyilatkozattal igazolja személyesen az iskola gazdasági irodájában.

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

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

**A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyon jogára vonatkozó előírások:**

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

## 4. JOGOK, KÖTELESSÉGEK, KÖTELEZETTSÉGEK

### 4.1 A tanulók jogai:

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, diákkör, sportkör, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,

- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, melyekhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti, véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon, képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén, kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen, kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- átvételét kérje más iskolába,
- nyelvoktatásban részesüljön:

#### **4.2 A tanulói jogok gyakorlása:**

- Sérelem esetén az iskola tanulója osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat.
- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákparlamenten történik.
- A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

- Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Az iskolába beiratkozott tanulók a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (3-6) pontjaiban meghatározott jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.
- Az intézményben a világnézeti és vallási különbözőségeket tiszteletben tartjuk. Hitoktatást a szülők választása alapján a történelmi egyházak az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban tartanak. A tanuló órarendjébe tartozik a hittan óra.

### **4.3 A tanulók kötelességei**

- minden tanuló kötelessége, hogy az iskolai házirend és az intézmény szabályzatait betartsa.
- a tanulóknak kötelességük, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét. Baleset esetén kötelesek tájékoztatni a felügyeletet ellátó pedagógust.
- az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tanuláshoz, művelődéshez való jogukat ne sértse.
- osztálytársai, nevelői, az iskola dolgozói iránt udvarias, tisztelettudó magatartást tanúsítson.
- az iskolában történt rosszulétet, balesetet az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónál azonnal be kell jelenteni.
- vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon.

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- a tanórákon figyelmesen és tevékenyen vegyen részt, a tanórákra legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen készüljön fel.
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelést és a tájékoztató füzetet, illetve ellenőrző könyvet mindig hozza magával.
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, a nevelővel és a szülővel írassa alá.
- védje saját és társai, illetve az iskola taneszközeit, az épületet, a berendezési tárgyakat, udvari felszereléseket.
- saját környezetének a rendben tartásában aktívan vegyen részt.

#### **4.4 Az iskolai öltözékre vonatkozó előírások:**

- öltözködése, megjelenése életkorának és az alkalomnak, időjárásnak megfelelően legyen ízléses, szélsőségektől mentes.
- minden nap tiszta, ápoltság mellett járjon iskolába.
- balesetveszélyes ékszer (pl. nagyméretű fülbevaló), testékszerek viselése, smink, tetoválás, természetes hajszíntől eltérő festett haj, lakkozott köröm (élénk színű) az intézmény tanulói számára nem megengedett.
- iskolai ünnepélyeken, iskolát képviselő rendezvényeken a tanulók kötelező öltözéke fehér blúz vagy ing és sötét nadrág vagy szoknya.

#### **4.5 Tanulmányi kötelezettségek:**

- mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket
- a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
  - o felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.
  - a nevelőtestület akkor tagadhatja meg az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladta a 20 igazolatlan órát.
  - az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: a javítóvizsgák ideje.
- ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.
  - az igazolatlan tanítási órákkal kapcsolatban az eljárás rendje a jogszabályi előírások szerint történik.

igazolatlan órák száma	eljárás
1 óra	az iskola írásban értesíti a szülőt; felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
3 óra	az iskola a gyermekjóléti szolgálattal keresi fel a szülőt
9 óra	az iskola igazgatója értesíti a jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot; a gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít az iskola bevonásával
30 óra	az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, kezdeményezi a gyermek védelembé vételét, javaslatot tehet a családi pótlék természetbeni formában történő folyósítására
50 óra	az iskola jelzi a gyámhatóságnak, értesíti a jegyzőt, a gyámhatóság megindítja a védelembé vételt, az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését

#### 4.6 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező és nem kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást lehetőleg az ellenőrző könyvbe kell bejegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. Szorgalmi időben családi üdülés céljával csak a legalább jó rendűen teljesítő diák kaphat engedélyt távolmaradásra.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

#### **A mulasztás igazolható:**

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt, és az orvos igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a mulasztást követő első iskolában töltött napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt (öt tanítási nap) nem igazolta távolmaradását. Az ötödik nap után leadott vagy bemutatott igazolás érvénytelen.

A szülőnek kötelessége jelezni az iskolának, ha a gyermek valamilyen ok miatt nem tud iskolába menni. Családi ok miatti három nap mulasztást a szülő az ellenőrzőn keresztül igazolhat.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést, osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

A tanuló által vállalt órákról, szakköri foglalkozásokról, napközis foglalkozásról (tanórán kívüli, nem kötelező foglalkozásokról) való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít igazolatlan hiányzásnak, ha iskolai ügy, pl. tanulmányi vagy sportverseny miatt hiányzik a tanuló.

#### **4.7 Ellenőrző könyv, tájékoztató**

- az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, illetve tájékoztató füzet, amely okmány. Bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- a tanuló ellenőrzőjét, tájékoztatóját minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláíratni.

Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles a szülővel aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. Az ellenőrző hiányáról 3 alkalom után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.

#### **4.8 Hivatalos ügyek intézésének rendje**

- a tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- tanulók az iskolatitkárt 08:00 és 12:00 között kereshetik fel.
- az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell az iskolatitkárt felkeresni.

#### **4.9 Használati, behozatali korlátok:**

- az iskolába tilos egészséget veszélyeztető tárgy, anyag vagy a közbiztonságra veszélyes eszközök bevitele. (pl.: szűrő-, vágó-, ütésre szolgáló-, vegyi eszközök, fegyverutánszat stb.) Ezen tárgyak körébe tartozó eszközök behozatala az iskolába vagy az iskola által szervezett szabadidős rendezvényekre fegyelmi intézkedést von maga után.
- a tanuló értékes ékszert, órát és nagyobb pénzösszeget, mobiltelefont, kerékpárt – csak a szülő és saját felelősségére hozhat az iskolába, felelősséget értük az iskola nem vállal.
- kerékpárral történő közlekedés esetén, a kerékpárokban esetlegesen keletkezett károkért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. Kerékpárral a tanuló az iskola területén nem közlekedhet.
- a tanulók motorkerékpárt az iskola területére nem hozhatnak be!
- szülői bejelentése alapján az iskolába behozott mobiltelefont, zenelejátszót a tanuló sem a tanórán, sem a tanórán kívüli foglalkozásokon nem használhatja, és nem tarthatja bekapcsolt állapotban.
- az engedéllyel behozott dolog használatára vonatkozó szabály első alkalommal való megsértése esetén a tanuló az engedély vagy bejelen-

tés nélküli dolgot (pl.: telefon) köteles átadni a nevelőnek, aki azt megőrzésre a tanári szobába adja le. A megőrzésre átvett dolgot a tanuló a tanítás befejeztével a tanári szobából kapja vissza. A szabály második és további alkalommal történő megsértése esetén a tanuló az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot (pl.: telefon) köteles átadni a nevelőnek, aki azt megőrzésre az igazgatói irodába adja le. A megőrzésre átvett dolgot csak a tanuló szülője/gondviselője veheti át az iskola igazgatói irodájában.

#### **4.10 A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere:**

- a tanulók, a tanulóközösségek érdekképviselőjét az iskolai diákönkormányzat (DÖK) látja el. Jogköreit magasabb jogszabályok rögzítik. A diákönkormányzatot segítő nevelőt az igazgató bízza meg, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.
- az iskola diákönkormányzata az egyetlen olyan diákszerveződés, amellyel az intézmény vezetőjének és nevelőtestületének kötelező együttműködni, s működésüket az intézménynek támogatni kell.
- az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Ezen a diák-önkormányzat és az iskola beszámol a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól és problémáiról.
- a diákok a problémáikat a diák-önkormányzati képviselőiken keresztül eljuttatják a diákönkormányzathoz, a DÖK egyeztet, összegzi ezeket, majd eljuttatja az érintettekhez 10 nappal a diákközgyűlés előtt.
- a diákközgyűlés lebonyolítása a DÖK feladata. A diákközgyűlésen felmerült problémák megoldását az igazgató 30 napon belül ellenőrzi, és az eredményről tájékoztatja a DÖK-öt.

#### **4.11 A tanulók adataihoz kapcsolódó jogok, az önrendelkezés joga:**

- a tanulók adatait az iskola beiratkozáskor a szülő által bemutatott dokumentumok alapján rögzíti.
- a személyes adatok pontosítása, egyeztetése, minden tanév elején történik.
  - eljárásrend: a szülővel személyes egyeztetés (első szülői értekezleten).
  - egyeztetést végzik: osztályfőnökök
  - évközi adatváltoztatást a szülő vagy a gondviselő személyes bejelentése alapján végzi el az iskola. Az adatváltozást az osztályfőnök rögzíti a naplóban.
- a személyes adatok továbbítását be nem azonosítható módon végzi az iskola (felmérések, statisztikai adatok). Kivétel: a szociális kedvezmények igénybevitelénél
- a személyes adatok továbbítása csak a törvényesen meghatározott hatóságok felé továbbíthatók.

#### **4.12 Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje:**

- a tanuló joga, hogy iskolai fórumokon, szervezett keretek között véleményt nyilvánítson az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, a gyakorlati képzésről és az őt érintő kérdésekről, valamint joga van e körben javaslatot tenni, személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz.
- véleményének és javaslatainak nyilvánításakor a másik személy személyiségi jogait, emberi méltóságát nem sértheti.
- a tanulók kérdést intézhetnek az iskola vezetőjéhez és pedagógusaihoz, diákönkormányzathoz és az SZMK-hoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- érdemi válasz: amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve intézkedésre jogosult személy véleménye, döntése, valamint ennek indokai.
- a véleménynyilvánítás jogával a tanuló a tanóra végeztével élhet, vagy a nap folyamán a vele kapcsolatban álló tanárhoz fordulhat.

- szervezett véleménynyilvánítási fórumok: diákönkormányzat
- alkalmak: osztályfőnöki órák, tanórák vége.

#### **4.13 Tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz, és az információhoz való jutás joga:**

- az iskola dokumentumait a szülőnek és a tanulónak jogában áll megismerni.
- a pedagógiai programot, házirendet nyilvánosságra kell hozni.
- nyilvánossági elérhetőség helyben: az igazgatói irodában, titkárságon, és a nevelői szobában.
- a dokumentumok ismertetésével kapcsolatban felelős személyek: osztályfőnökök, diákönkormányzat tanárvezetője, igazgató.

#### **4.14 Az iskolai diákönkormányzat:**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Anyagi támogatását az iskola biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből /osztályonként 2 fő/ diákönkormányzati-vezetőség irányítja, élén választott gyermekvezetővel, tisztségviselővel.

A diákönkormányzat dönt 1 tanítás nélküli nap programjáról. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit 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.

## **5. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekez-

leten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg a félévben, ill. tanévben adott érdemjegyek alapján.

### 5.1 Tanulmányi jegyek:

Az első évfolyamon - félévkor és év végén - szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

Az intézményben alkalmazott érdemjegyek, osztályzatok:

5	jeles	a tanuló a törzsanyagot túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4	jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3	közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2	elégséges	a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1	elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartási értékelés:

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalom értékelése:

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, legalább három tárgyból javít eredményén
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén

3	változó	tanulmányi munkája elmarad képességeitől, teljesítménye romló tendenciát mutat
2	hanyag	tanulmányi munkája gyenge, általában készületlenül jön iskolába, felszerelése hiányos (1 vagy több tárgyból bukásra áll, vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján a tőle elvárhatótól)

## 5.2 Jutalmazások:

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmakban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munkát általában tanévenként jutalmazzuk.

### 5.2.1 A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: kiemelkedő tanulmányi, kulturális teljesítményért, városi, megyei I-III., országos versenyen elért I-X. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

### 5.2.2 A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél
- záradék
- nyolcadik év végén plakett

## 6. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

## **6.1 Fegyelmező intézkedések:**

### **6.1.1 Szaktanári fegyelmező intézkedések:**

- nevelői figyelmeztetés: a szaktanító, szaktanár, napközis nevelő, ügyeletes nevelő állapítja meg a tanóra, foglalkozás rendjének zavarásáért, a feladatok ismételt mulasztásáért, tanórán kívüli rendbontásért.

### **6.1.2 Osztályfőnöki fegyelmező intézkedések:**

- osztályfőnöki figyelmeztetés: tanévenként három alkalommal az osztályfőnök ítéli meg. Megbízatus, kötelesség egyszeri vagy ismételt mulasztásáért, háromszori késésért, az első igazolatlan mulasztásért, nem engedélyezett eszköz iskolába hozataláért, használatáért ebben a fegyelmi intézkedésben részesül a tanuló. Szaktanári kezdeményezésre három nevelői figyelmeztetést követően a negyedik szabálysértés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
- osztályfőnöki intő: osztályfőnöki intő fegyelmező intézkedéssel tanévenként egy alkalommal sújtható az a tanuló, aki kötelesség-szegése miatt már háromszor osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült. Egyszeri súlyos kötelesség-szegésért is megítélheti az osztályfőnök.
- osztályfőnöki megrovás: az osztályfőnök állapítja meg a megelőző fegyelmi intézkedések eredménytelensége esetén.

### **6.1.3. Igazgatói fegyelmező intézkedések:**

- igazgatói figyelmeztetés: az osztályfőnök kezdeményezésére az igazgató állapítja meg, tanévenként egyszer adható. 10 óránál több igazolatlan mulasztásért, iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz nem illő viselkedésért, tanuló vagy felnőtt emberi méltóságának megsértéséért, az iskola berendezéseinek, más személyi tulajdonának rongálásáért megítélendő fegyelmező intézkedés

- igazgatói intő: a fentieknél súlyosabb vagy ismétlődő szabályszegések esetén tanévenként egy alkalommal az igazgató állapítja meg.
- igazgatói megrovás: tanévenként egy alkalommal az igazgató ítéli meg, amennyiben a korábbi fegyelmező intézkedések nem jártak eredménnyel. További szabálysértés fegyelmi eljárást von maga után.

## 6.2 Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába jogszabályban meghatározott feltételekkel

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

A fegyelmi eljárás során az 1993. évi LXXX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

A súlyos kötelezettségszegések fegyelmi eljárást vonnak maguk után. Súlyos kötelezettség-szegésnek minősülnek például:

- agresszió: mások szándékos fizikai és/vagy lelki bántalmazása.
- becsületsértés: munkavállalót munkakörének ellátásával, közmegbízásának teljesítésével vagy közérdekű tevékenységével összefüggésben, nagy nyilvánosság előtt a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el.
- rágalmozás: aki valakiről, más előtt, a becsület csorbítására alkalmas tényt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ.
- kényszerítés: aki mást erőszakkal vagy fenyegetéssel arra kényszerít, hogy valamit tegyen, ne tegyen vagy eltűnjön, és ezzel jelentős érdeksérelmet okoz.
- egészségre ártalmas szerek (dohányáru, szeszesital, drog, egyéb tiltott szerek/dolgok) iskolába hozatala, fogyasztása.
- szándékos károkozás, lopás, rendzavarás

- a netikett, az e-mail-ezés szabályainak megsértése, internetes jelszó feltörése.
- levéltitok megsértése: aki másnak közlést tartalmazó zárt küldeményét, a tartalmának megismerése végett felbontja, megszerzi, vagy ilyen célból illetéktelen személynek átadja, úgyszintén aki távközlési berendezés útján továbbított közleményt kifürkész.

### **6.3 Fegyelmi eljárást megelőző eljárás (egyeztetési eljárás) rendje:**

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást biztosít az iskola.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő (vagy gondviselő), valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő (vagy gondviselő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő (vagy gondviselő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő (vagy gondviselő) hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő (vagy gondviselő) - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a függesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő (vagy gondviselő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.

#### **6.4 A tanuló anyagi felelőssége:**

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján az intézményvezető dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót, szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indíthat.

### **7. EGÉSZSÉGVÉDELEM**

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére védőnői rendelést, szolgáltatást biztosít az iskola.

Az egészség megóvása érdekében szigorúan tilos az egészségre káros szereket (energiaital, dohány, alkohol,...) az iskolába hozni, fogyasztani.

### **8. BALESETVÉDELEM**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A számítástechnikai foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A balesetek elkerülése, a biztonság érdekében tűzgyújtó-, szűrő-, vágó-, sérülést okozó tárgyakat behozni szigorúan tilos.

### **9. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló fegyelmileg, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

## 10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 10.1 Az oktatási intézménnyel nem jogviszonyban álló személyekre vonatkozó rendelkezések:

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

A Köznevelési Törvény kiegészítése lehetővé teszi az intézmények számára olyan biztonságos működést garantáló szabályok előírását, amelyek megtartása kötelező a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve az iskolával jogviszonyban nem álló más személyeknek

#### Előírások az iskola területén:

- az iskola területére, a tanulók biztonsága érdekében, gépkocsival behajtani és parkolni tilos!
- az iskola területén botrányt okozó szülő, rokon, vagy más „kívülálló” személy a köznevelésre vonatkozó jogszabályok alapján felel a szabálysértésért.
- az iskola területén, épületeiben tartózkodó - az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – magatartásukkal az oktatást nem zavarhatják.
- a gyermekeikért érkező személyek az udvaron (rossz idő esetén a tanterem előtt és az aulában) tartózkodhatnak. A délelőtti és délutáni tanórákat nem zavarhatják meg, a tanteremben indokolt esetben csak a tanórák után, szünetekben tartózkodhatnak.

- az iskolával jogviszonyban nem álló személyek a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket nem tehetnek. Problémájuk megoldása érdekében kötelesek az osztályfőnök vagy az igazgató segítségét kérni.

## 10.2 Nemdohányzók védelme

Az országgyűlés 2011 áprilisában elfogadta a nemdohányzók védelméről és a dohányárak forgalmazásáról szóló 2011. évi XLI. törvényt, amely 2012. január 01-től lépett hatályba, és amely módosította az 1999. évi XLII. törvény néhány rendelkezését.

A törvény a legtöbb zárt közforgalmú helyen tiltja a dohányzást, így nem lehet rágyújtani munkahelyeken, közintézményekben. Az említett helyeken egyáltalán nem lehet kijelölni dohányzóhelyet. Iskolákban, kórházakban, gyermekjóléti intézményekben az udvaron sem lehet dohányozni, illetve tilos a dohányzás e közintézmények 5 méteres körzetében.

A vonatkozó jogszabályok betartása érdekében az intézmény minden épületét ellátuk 2012. január 31-ig figyelmeztető táblákkal, megfelelő felirattal illetve piktogrammal.

Az új jogszabály rendelkezéseinek betartása mindenki számára kötelező, ugyanis a jogszabályt be nem tartó intézménnyel szemben súlyos intézkedések érvényesíthetők. A dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során a közoktatási intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén - megsértő, 14. életévét betöltött tanulóval szemben az igazgató kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

A Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség végzi az ellenőrzéseket, akik egészségvédelmi bírságot szabhatnak ki. A hatóságok eltekinthetnek a bírság kiszabásától, ha az intézmény vezetője, a munkáltató a tilalmat megsértőt felszólította a dohányzás befejezésére, vagy ha ennek nem tesz eleget, az intézmény elhagyására.

Egészségvédelmi bírság a 14. életévüket betöltött, önálló jövedelemmel rendelkező személyekkel szemben alkalmazható. Aki a tiltás ellenére az intézmény területén dohányzik (14 év feletti, önálló jövedelemmel rendelkező személy) és miatta az in-

tézményt pénzbírsággal büntetik, köteles a dohányzása miatt az intézményre kiszabott bírságot az intézménynek megfizetni.

### **10.3 A baleset esetén teendő intézkedések:**

Nevelői intézkedések

- a tanuló rosszulléte, sérülése esetén az osztályfőnök az ügyeletes nevelő vagy az órát adó tanár köteles eljárni.
- a szülőt a nevelő minden esetben értesíti.
- a gyermek kíséretét az orvoshoz az iskola biztosítja, amennyiben a szülő nem tud jelen lenni.
- súlyosabb esetben a mentő értesítése is az iskola feladata.
- a beteg gyermek közösségtől történő elkülönítése a nevelő, osztályfőnök feladata /a szülővel történő egyeztetés mellett/.
- a tanulók higiénias felügyeletéért a gyermekvédelmi felelős közbenjárhat a védőnőnél és a családvédelmi szolgálatnál.

### **10.4 Bombariadó esetén szükséges teendők:**

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet.

Akadályozás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az intézményvezető kidolgozza az együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről az adott szituációnak figyelembevételével és a szakember együttműködésével.

### **10.5 Számítástechnikai terem rendje:**

- a számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benttartózkodását az iskolavezetés engedélyezheti.
- üzemidőn kívül az ajtót zárva kell tartani, és a kulcsot el kell tenni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják

- meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- a gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
  - a gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
  - a gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
  - a gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
  - a berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
  - a számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
  - az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
  - a gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőknek.
  - a számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
  - tilos:
    - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani,
    - a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
    - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

### 10.6 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirendet a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

## 11. ELFOGADÓ HATÁROZAT

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről 25. § (2-4) bekezdése értelmében a házirend módosításához a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Györköny – Bikács Általános Iskola házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

.....  
a nevelőtestület képviselőjében

Györköny, 2014.05.15.

### Egyetértés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről 25. § (2-4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Györköny – Bikács Általános Iskola házirendjének tartalmával egyetértünk.

A diákönkormányzat nevében:

.....  
DÖK képviselője

.....  
DÖK vezetője

Györköny, 2014.05.15.

Egyetértés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről 25. § (2-4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Györköny – Bikács Általános Iskola házirendjének tartalmával egyetértünk.

A szülői munkaközösség nevében:

.....  
SZMK elnök

Györköny, 2014.05.15.

JÓVÁHAGYÁS

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről 25. § (2-4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Györköny – Bikács Általános Iskola házirendjét a

..... ülésén hozott ..... számú határozatával jóváhagyjuk.

A fenntartó szerv nevében:

.....  
a fenntartó képviselője

Györköny, 2014.05.15.