

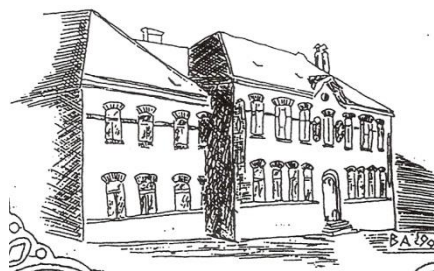
## PÁNDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2214 Pánd Fő út 17.

Tel./Fax.: 06-29-630-010; 06-29-630-010

e-mail: [pandsuli@gmail.com](mailto:pandsuli@gmail.com)

OM:032523



# PÁNDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

## HÁZIRENDJE

Hatálybalépésnek ideje: 2019. szeptember 1.

## Házirend

Az intézmény adatai.....	3
Bevezető rendelkezések.....	4
Az iskola nagyobb tanulóközösségei.....	5
Jogok és kötelezettségek.....	5
A tanulók jogai.....	5
Tanulói jogok gyakorlása.....	6
A tanulók köteleességei.....	7
Az iskola munkarendje.....	8
Általános működési szabályzatok.....	9
Étkezések rendje.....	10
Egészségvédelem.....	10
Balesetvédelem.....	10
Vagyonvédelem, kártérítés.....	10
Egyéb előírások.....	11
Ellenőrző könyv.....	12
A hetesek köteleességei.....	12
Késés.....	12
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	13
Tanulmányi kötelezettségek.....	14
A tanuló fegyelmi felelőssége.....	15
Fegyelmező intézkedés.....	15
Fegyelmi büntetés.....	15
Dohányzás büntetése.....	16
A tanuló anyagi felelőssége.....	16
A tanuló munkájának elismerése.....	16
Tanulmányi jegyek.....	16
Magatartási jegyek.....	17
Szorgalmi jegyek.....	17
Jutalmazások.....	18
Egyéb jutalmazások.....	18
Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	19
Záró rendelkezések.....	20
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	21
Mellékletek.....	

### **Az Intézmény adatai**

- neve: Pándi Általános Iskola
- székhelye: 2214 PÁND PÁND, FŐ ÚT 17.
- alapító szerve: PÁND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
- fenntartója és  
működtetője: Monori Tankerületi Központ  
2200 Monor, Petőfi Sándor utca 34.

## Bevezető rendelkezések

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

A Házirendet:

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

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

- a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Házirend nyilvánosságra hozatala:

- az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Ezen házirend:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. Törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V.24.) OM rendelet;
- 2011. CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012.(XII.21.) EMMI rendelet NKT végrehajtásáról
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készül.

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

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat ( például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozónak is alkalmaznia kell. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

### **Az iskola nagyobb tanulóközösségei**

- a tanulók nagyobb közössége a tanulói létszám 25%-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé tesz az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

## **Jogok és kötelezettségek**

### **A tanulók jogai**

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,

- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- 2013/2014-es tanévtől kezdődően kötelezően választható az 1. és 5. évfolyamon, majd felmenő rendszerben a többi évfolyamon is a hit-és erkölcsstan vagy az etika tantárgy,
- A tanuló joga, hogy rászorultsági alapon, ingyenes tartós tankönyvhöz juthasson az iskolán keresztül
- 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
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez 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 válaszható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszervezőknél (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, iskolaorvos, védőnő illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)

## **Tanulói jogok gyakorlása**

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

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

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

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, 20 fő) 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.

- Diákkör létrehozását minimum 8 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése

a) – d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

#### **A tanulók köteleességei hogy:**

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és ember méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol fogyasztás, kábítószer fogyasztás stb,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködésben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken (Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, ballagás, stb) ünnepélyes, az alkalomhoz illő egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: telefon, tablet, játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt /kés, stb/

### **Az iskola munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az SZMK és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

Az iskola területére a tanulók 7.00-tól érkezhetnek. Ettől az időponttól ügyeletes tanár felügyel rájuk. A tanítás általában 8<sup>o</sup> órakor kezdődik. Minden diáknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban meg kell érkeznie az iskolába.

Sorakozó 7.45-kor, ezután foglalhatják el helyüket a tantermekben.

#### *Órakozi szünetek*

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivéve a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak igazgatói engedéllyel. A szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

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

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a szünetekben intézhetik.

Tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.



A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. órában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órai általában délutánokra kerülnek.

Illetve a Komplex Alapprogram bevezetésével létrejött változások is a melléklet utolsó pontjában („Az új módszer bevezetésével létrejött házirend változások”) megtekinthetők.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja.

Az ebédlő igénybevételére a tanítási órák után van lehetőség.

## **Általános működési szabályok**

A könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak igazgatói engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

A képességek fejlesztését, szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

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

A számítógép terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

### *Étkezések rendje*

Az étkezések ideje:

- alsó tagozatosok: ½ 12 órától,
- felső tagozatosok: ½ 12 órától, illetve a tanítási órák után.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

### **Egészségvédelem**

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi - fogászati , védőnői ellenőrzés, tanácsadás van.

### **Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részt venni.

Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnika, technika óra és a testnevelési 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.

### **Vagyonvédelem, kártérítés**

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

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

## **Egyéb előírások**

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelőségére hozhat magával.

Tanítási órán mobil telefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni s azt óra alatt bekapcsolni tilos. Amennyiben a telefont a tanuló a tanítási óra, valamint a délutáni foglalkozások ideje alatt használja, a telefont elveszük és csak a szülőnek adjuk vissza.

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 anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag ( a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmiileg felelős.

A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szesziesített fogyasztani tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra tán is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

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

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4 évfolyam számára 19 óráig, míg 5-8. évfolyam számára 20 óráig tarthatók.

## **Ellenőrző könyv**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány.

Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyeket beírni-beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnökének bemutatni.

## **Elektronikus napló**

Az elektronikus naplóba a szülők és a diákok a belépési azonosítójuk segítségével tudnak belépni. a naplóban nyomon követhető a tananyag, az osztályzatok és a hiányzások. Az elektronikus napló egyéb kommunikációra is alkalmas a felhasználók között.

## **A hetesek kötelességei**

- A két hetes feladatát megosztva teljesítheti
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot és hiányzók nevét.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## **Késés**

A késés a becsengetés utáni érkezést jelenti.

A későn érkező tanulót későknek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

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

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kel. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

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 azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első napon.

A távolmaradást követő két tanítási napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.

Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, az iskola a 331/2006.

(XII.23.) Korm. rendelet értelmében a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a harminc órát, az iskola tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a tanuló mulasztása eléri az ötven órát, az iskola értesíti a tartózkodási hely szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv. 247. § c) pontja szerinti tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke: 30 óra

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesíteni kell.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyeknek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén tantestületi megrovás jegy max.: 2 lehet

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek. Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat – igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőknek is alá kell írnia.

tehát a magatartásjegyeknek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén tantestületi megrovás jegy max.: 2 lehet

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30%-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

## **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 tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- 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.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1 – 15.
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

Ha a tanuló a tanítási és végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

## **A tanuló fegyelmi felelőssége**

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

### **Fegyelmező intézkedés:**

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek ( 5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiány, 10 felszerelésihiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslattal tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
  - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
  - Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért,

figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

- Igazgatói intő.
- megbízás visszavonása.

### **Fegyelmi büntetés:**

- megrovás
- szigorú megrovás

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, 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.

### **Dohányzás büntetése**

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- írásbeli igazgatói figyelmeztetés

### **A tanuló anyagi felelőssége**

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató dönt, vizsgálat alapján.

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indít!

### **A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

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

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számait átlagától eltérő érdemjegyet is



meghatározhat a szaktanár.

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

## **Tantárgyi jegyek**

Az első évfolyamon félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor – 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 érdemjegyekkel való meghatározás részletesen a Pedagógiai Program és a Helyi Tantervben található meg.

A Házi rend rövidített változata szerint a következőekben felsoroltak alapján:

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

## **Magatartás jegyek**

- |           |   |
|-----------|---|
| 5 példás  | fegyelmi vétség nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el |
| 4 jó      | lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja  |
| 3 változó | tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el            |
| 2 rossz   | tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el |

## **Szorgalmi jegyek**

- |          |   |
|----------|---|
| 5 példás | legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és |
|----------|---|

- |   |         |  |
|---|---------|--|
| 4 | jó      | segíti társait is tanulásukban,<br>legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek,<br>vagy javít eredményén |
| 3 | változó | tanulmányi munkája ingadozó színvonalú   |
| 2 | hanyag  | 1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze<br>elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól                       |

## **Jutalmazások**

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

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

## **Egyéni jutalmazások**

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: tanulmányi verseny megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- oklevél.

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

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

## **Hivatalos ügyek intézésének rendje**

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak délelőtt 8 – 13 óráig kereshetik fel.

## Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az igazgatói irodában, tanári szobában,  
Könyvtárban és tantermekben bárki számára hozzáférhető.  
A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra  
kerül.

## **Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

A Házirendet a nevelőtestület 2019. szeptember 1-jén elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2019. szeptember 1.

.....  
Intézményvezető

2019. szeptember 1-jén az SZMK, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került.

Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....

.....

.....

Diákönkormányzat részéről

.....

SZMK részéről

1. számú melléklet

**Csengetési rend**

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	9.55	10.40
4.	10.50	11.35
5.	11.45	12.30
6.	12.40	13.25
7.	13.45	14.20
8.	14.20	15.05
9.	15.15	16.00

Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

<b>7.30 - 8.00</b>	Ráhangolódás
<b>8.00 – 9.40</b>	tanóra
<b>9.40 - 9.55</b>	Tízórai szünet

<b>9.55 - 10.40</b>	tanóra
<b>10.50 - 11.35</b>	tanóra
<b>11.45 - 12.30</b>	tanóra
<b>12.40 - 13.25</b>	tanóra
<b>13.25 – 13.45</b>	ebéd
<b>13.45 – 15.05</b>	Napközi/ „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör)
<b>15.15 – 16.00</b>	AP foglalkozás - DA - osztály keretek között
<b>16.00 - 17.00</b>	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

**Felső tagozaton** az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

8. óra	„Te órád” - Tanulás
9. óra	Alprogrami foglalkozások

## 2. számú melléklet

### **Községi – iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje**

A könyvtár használata ingyenes

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhet, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban dokumentumok.

Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama: ...30...nap.

A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár az itt felsorolt időpontokban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

Hétfő: 9 - 17 óráig

Kedd: 9 - 17 óráig

Szerda: szünnap

Csütörtök: 9 - 17 óráig

Péntek: 12 - 18 óráig

Szombat: 9 - 12 óráig



### **Számítógépes szaktanterem rendje**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az iskolaigazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterembe belépni kizárólag váltócipőben lehet.
7. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
8. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei vétekezhetnek.
9. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
10. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
11. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűzjelző, SuliNet-berendezés, műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

12. 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.

13. 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, védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## NEVELŐI HÁZIREND

### I. A nevelők kötelességei:

1. A nevelők elsőrendű kötelessége a lelkiismeretes oktató-nevelő munka, amelyet a Működési Szabályzat és az érvényben levő jogszabályok, dokumentumok alapján lát el.
2. A munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. Köteles a törvény rendelkezései szerint a feladatkörébe tartozó munkát személyesen ellátni, az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban, munkavégzés céljából megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint, lelkiismeretesen végezni, az iskola dolgozóival, a tantestülettel együtt működni, a munkafegyelemre vonatkozó előírásokat, utasításokat betartani.
3. A tanítási órákat, foglalkozásokat pontosan kezdeni és fejezni be!
4. Tanítási órák illetve foglalkozások befejezése után naplóját a tanári szoba szekrényébe elhelyezni.
5. Az igazgató, igazgatóhelyettes utasítása szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli vállalt tisztségeivel kapcsolatos feladatait, munkakörével járó adminisztrációs és gazdasági munkát! Ellátja a munkaköri leírásban leírtakat!
6. Betegségét, távolmaradását időben jelzi az iskolavezetés felé (minimum 1 nappal). 2 napot meghaladó távolmaradása esetén tanmenetét a helyettesítő nevelő, illetve igazgató-helyettes rendelkezésére bocsájta. A rendkívüli távollét (például betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző napon bejelenteni.
7. A tanulók teljesítményét rendszeresen értékeli, havonta legalább egy alkalommal érdemjeggyel is az egyes tantervi követelmények alapján. Az ellenőrzőket havonta egyszer az osztályfőnökök átnézik, a magatartást és a szorgalmat havonta érdemjeggyel értékelik.
8. Minden nevelő köteles a hirdetőre kitett programokról, illetve a tanáriban elhelyezett hirdető táblára írt feladatokról, annak tartalmáról önállóan tájékoztatni és betartatni az abban foglaltakat.
9. A nevelő a tanterem esztétikájáért, az ott lévő tárgyak épségéért, az iskolai köztulajdon épségéért ott tartózkodása alatt anyagilag felelős.
10. Köteles a tanulói házirendet betartatni a tanulókkal.
11. Köteles az éves programban elfogadott, meghatározott számú fogadóórán illetve szülői értekezleten megjelenni és érdemben tevékenykedni. (Az időpontokat be kell jelenteni!)
12. Az osztályfőnökök számára a családlátogatás az első évben ajánlott, a későbbiekben indokolt esetben szükséges.

13. Dohányozni az iskola egész területén, illetve a bejárattól számított 5 méteren belül tilos
14. Az intézmény pedagógia célú elhagyását (tanulmányi séta, könyvtárlátogatás, stb.) köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek.
15. Köteles az iskolai rendezvényeken ( ünnepélyek, értekezletek, stb) pontosan megjelenni.

## II. Az ügyeletes nevelő feladatai:

1. Ügyeleti helyére 7.00-ra köteles beérkezni!
2. Együttműködik az ügyeleti helyén tartózkodó, ügyeletes tanulókkal, Azok munkáját irányítja, ellenőrzi.
3. Az általa felügyelt területet köteles tisztán tartani és tisztán tartatni.
4. Felügyel a tanulók viselkedésére, testi épségére, betartatja velük a házirend oda vonatkozó szabályait.
5. Az ügyeletes nevelő kiküldi a tanulókat a tanteremből, ellenőrzi a hetesek munkáját, felügyeli a lépcsőkön történő közlekedést.

## Új módszer bevezetésével létrejött házirend módosítások

### Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

### Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

2019. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

### Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-5. évfolyamon napközi otthonos, 6-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

### **A felvétel szempontjai:**

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2019. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16. 00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

### **Tanulószoba:**

A tanulószoba esetenként 12:30-tól, de minden nap 13:25 órától és 14:30 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órát” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

### **Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:**

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

## **Szakkörök / „Te órád”**

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.