

---

**PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM  
ILLYÉS GYULA GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS  
ISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS  
GYAKORLÓÓVODA**

---

**A GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE**



**2024**

**Szekszárd**

# Tartalomjegyzék

<b>1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. BEVEZETÉS .....</b>	<b>5</b>
2.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA .....	5
2.2. A HÁZIREND SZABÁLYOZOTT TERÜLETEI .....	5
2.3. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA.....	6
2.4. A HÁZIREND HATÁLYA .....	6
2.5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	6
2.6. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE .....	7
2.7. A GYERMEKEK, TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....	8
2.8. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT MAGATARTÁSI, VISELKEDÉSI SZABÁLYOK, ALAPELVEK .....	11
<b>3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>13</b>
3.1. A MUNKAREND .....	13
3.2. A TANÍTÁSI REND.....	15
3.3. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK (TEVÉKENYSÉGEK) RENDJE.....	17
<i>A szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások .....</i>	<i>17</i>
<i>A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....</i>	<i>17</i>
<i>Diákétkezés .....</i>	<i>18</i>
<i>Hagyományörző tevékenységek .....</i>	<i>18</i>
<i>Diákönkormányzat.....</i>	<i>18</i>
<i>Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.....</i>	<i>18</i>
<i>Továbbtanulást elősegítő foglalkozások .....</i>	<i>19</i>
<i>Iskolai diáksportkör.....</i>	<i>19</i>
<i>Szakkörök.....</i>	<i>19</i>
<i>Énekkar.....</i>	<i>19</i>
<i>Versenyes, vetélkedők, bemutatók .....</i>	<i>19</i>
<i>Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok) .....</i>	<i>19</i>
<i>Tanulmányi kirándulások .....</i>	<i>20</i>
<i>Osztálykirándulások .....</i>	<i>20</i>
<i>Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....</i>	<i>20</i>
<i>Táborozások .....</i>	<i>20</i>
<i>Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás .....</i>	<i>20</i>
<i>Szabadidős foglalkozások .....</i>	<i>21</i>
<i>Iskolai könyvtár: .....</i>	<i>21</i>
<i>Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra/szakkörökre, stb. ....</i>	<i>21</i>
3.4. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA .....	21
<b>4. A BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET MEGTEREMTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>21</b>
4.1. TANTERMEK, SPECIÁLIS TERMEK, TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI .....	21
4.2. AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK .....	23
4.3. ÓVÓ ÉS VÉDŐINTÉZKEDÉSEK .....	23
<b>5. TÉRÍTÉSI DÍJAK, SZOCIÁLIS JELLEGŰ TÁMOGATÁSOK .....</b>	<b>24</b>
5.1. TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL, TANDÍJJAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS .....	24
5.2. A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI.....	24
5.3. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	25
<b>6. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL ÉS A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>26</b>

# HÁZIREND

6.1. TANTÁRGYVÁLASZTÁS .....	26
6.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI .....	26
6.3. A TANULÓK ÉSZREVÉTELEZÉSI, JAVASLATTÉTELI ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOGÁNAK GYAKORLÁSA .....	27
6.4. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA .....	27
6.5. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI .....	29
6.6. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK .....	30
6.7. A MAGÁNTANULÓI ÉS SZÜNETELŐI JOGVISZONY MŰKÖDTETÉSE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE .....	31
6.8. A 16 ÓRÁIG VALÓ BENNTARTÓZKODÁS ALÓLI FELMENTÉS RENDJE .....	33
6.9. TANULÓI FELELŐSÖKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	33
6.10. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK .....	33
<b>7. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....</b>	<b>35</b>
7.1. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....	35
7.2. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....	36
7.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS .....	37
7.4. MAGATARTÁS, SZORGALOM ÉRTÉKELÉSE .....	39
7.5. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE .....	41
<b>ZÁRADÉK .....</b>	<b>43</b>
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>44</b>
I. A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE .....	44
II. AZ USZODA HASZNÁLATI RENDJE .....	44
III. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	46
IV. AZ INFORMATIKA TEREMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	47
V. A SZAKMAI GYAKORLATRA ÉRKEZŐ HALLGATÓK .....	48
VI. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI .....	49
VII. DIÁK ETIKAI KÓDEX .....	50
VIII. ETIKAI KÓDEX SZÜLŐKNEK .....	51
IX. CSENGETÉSI REND .....	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
X. AZ ISKOLA ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE .....	53
XI. MAGATARTÁS, SZORGALOM ÉRTÉKELÉSE .....	59
XII. ARIZONA – PROGRAM .....	61

## 1. Az intézmény alapadatai

### Az intézmény neve

Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda

**Típusa:** Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

### Az intézmény OM azonosítója

**036282**

**Székhelye:** 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 5.

**Telephelyei:** 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 1.

**Telefon:** 74/528-336, 74/528-338

**Fax:** 74/528-337

### Működési terület

Körzettel nem rendelkezünk, de leginkább Tolna Vármegye települései, azon belül is Szekszárd város közigazgatási területe/városkörnyék települései

### Az intézmény fenntartója

Pécsi Tudományegyetem

(székhelye: 7633 Pécs, Szántó Kovács János u.1./b)

### Jogállása

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő, szakmailag önálló intézmény.

### Gazdálkodása

Az intézmény nem rendelkezik a fenntartótól elkülönült önálló költségvetéssel, éves költségvetési előirányzatait a Pécsi Tudományegyetem elemi költségvetése, valamint gazdálkodási terve tartalmazza. Az intézmény gazdálkodása során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok alkalmazandók, a rendelkezésére bocsátott vagyont a működéséhez szükséges mértékben használhatja, felette rendelkezési joga nincs.

### Alapítás éve:

Intézménytörténeti szempontból:

iskola 1977

óvoda 1984

művészeti iskola 2000

közös igazgatású intézmény 2004

## HÁZIREND

---

### **Alapfeladata:**

7100 Szekszárd, Mátyás király utca 5.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

7100 Szekszárd, Mátyás király utca 1.

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- alapfokú művészetoktatás

Az intézmény ellátja az Egyetem hallgatóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

## 2. Bevezetés

Az iskola tanulóira, pedagógusaira, más dolgozóira, a tanulók szüleire a házirenden kívül vonatkozik minden egyéb szabályzat, például a Pedagógiai Program és a Szervezeti Működési Szabályzat.

Iskolánk gyakorlóintézményként működik, mely azt jelenti, hogy az iskola pedagógusain kívül az egyetemi kar oktatói és hallgatói is bekapcsolódnak a pedagógiai munkába. A hallgatók szakmai gyakorlatokat, megfigyeléseket, kollégáink pedagógiai kísérleteket végeznek, melyek dokumentálása a követelményeknek megfelelően az információs és kommunikációs technikák felhasználásával történik (fényképek, videórészletek) természetesen a személyiségi jogok tiszteletben tartásával.

### 2.1.A házirend célja és feladata

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

### 2.2.A házirend szabályozott területei

- ◆ a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások;
- ◆ a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai;
- ◆ a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái;
- ◆ a gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái;
- ◆ a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei;
- ◆ a szülő hozzáférési módja az elektronikus napló használatához;
- ◆ az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje;
- ◆ a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai;
- ◆ a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend;
- ◆ az iskolai tanulói munkarend;
- ◆ a tanórai és egyéb foglalkozások rendje;
- ◆ a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések;
- ◆ tiltott és használatában korlátozott tárgyak;
- ◆ az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje;
- ◆ az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán

kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

### 2.3.A házirend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása

A házirendet az intézmény pedagógusai a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével fogalmazzák meg, ezt követően az igazgató terjeszti a nevelőtestület elé elfogadásra.

Az elfogadást követően 5 nappal nyilvánosságra kell hozni, a hatálybalépés időpontja a nyilvánosságra hozás ideje. Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, és a szülői szervezet vezetője. A javaslatot írásban kell benyújtani. A módosítási javaslatról szükséges a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét kikérni. A módosítást az intézmény alkalmazotti értekezlete fogadja el.

### 2.4.A házirend hatálya

- ◆ **Térbeli hatály:** A házirend hatályos az iskola teljes területén, az iskolai rendezvényeken és az iskola által szervezett a pedagógiai program által meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken. A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre.
- ◆ **Személyi hatály:** Betartása és betartatása a nevelési-oktatási intézményünkbe felvett minden tanulónak, a tanulók szüleinek, iskolánk összes pedagógusának és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottaknak, az óraadóknak, gyakorlatukat teljesítő hallgatóknak, a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőknek valamint az intézmény más alkalmazottainak joga és kötelessége. Hatálya kiterjed a gyermekekre, szüleikre, törvényes képviselőire, a köznevelési intézmény fenntartójára, hallgatókra és alkalmazottaira.
- ◆ **Időbeni hatály:** Az elfogadást követően 5 nappal nyilvánosságra kell hozni, a hatálybalépés időpontja a nyilvánosságra hozás ideje. A házirend módosítását a szülői közösség, a diákönkormányzat és a nevelőtestület jogosult kezdeményezni, módosításáról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a módosítást az igazgató hagyja jóvá.

### 2.5.A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek, tanulónak, szülőnek, pedagógusnak, gyakorlatot teljesítő hallgatónak, iskolai alkalmazottnak) meg kell ismernie.

A házirend nyomtatott vagy elektronikus formában megtekinthető az intézmény:

- ◆ könyvtárban
- ◆ igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél
- ◆ osztályfőnökeinél

- ◆ munkaközösségeinek vezetőinél
- ◆ diákönkormányzatot segítő nevelőinél
- ◆ szülői közösségeinek vezetőinél
- ◆ honlapunkon
- ◆ a művészetoktatásban tanító nevelőnél
- ◆ óvodapedagógusnál

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől, a nevelők fogadóóráján, vagy a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

### **2.6.A házirend jogszabályi háttere**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvből (Ptk.);
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI - rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény Kormányrendelete
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- 245/2024. (VIII.8.) Kormány rendelete nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról



## 2.7.A gyermekek, tanulók jogai és kötelességei

### a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján

#### A tanulók jogai

Intézményünk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.

#### A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- ◆ **Tájékozódáshoz való jog** (A tanulónak joga van tájékoztatást kapnia a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.)
- ◆ **Kérdés intézésének joga** (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.)
- ◆ **Érdemi válaszhoz való jog** (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.)
- ◆ **Véleményezési jog** (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.)
- ◆ **Részvételi jog** (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.)
- ◆ **Választójog** (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- ◆ **Kezdeményezési jog** (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.)
- ◆ **Javaslattevő jog** (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.)
- ◆ **Használati jog** (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.)
- ◆ **Jogorvoslathoz való jog** (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.)
- ◆ **Nyilvánosságához való jog** (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.)
- ◆ **Vallásgyakorlással összefüggő jog** (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.)

#### A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy:

- ✓ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon,
- ✓ részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelésoktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

## HÁZIREND

---

- ✓ a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ✓ a nevelési-oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- ✓ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa,
- ✓ jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- ✓ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- ✓ az oktatási jogok biztosához forduljon,
- ✓ az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre,
- ✓ válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, közül,
- ✓ igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet hozzáférés során,
- ✓ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ✓ hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- ✓ az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről,
- ✓ tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen,
- ✓ kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- ✓ vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- ✓ jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- ✓ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ✓ kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

## HÁZIREND

---

- ✓ választó és választható legyen a diákképviselőben,
- ✓ a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- ✓ A tanév során tantárgyanként egy alkalommal kérheti az értékelés során az érdemjegye figyelmen kívül hagyását, amennyiben az ellenőrzés formája nem témazáró dolgozat.
- ✓ csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon, amelyet a tanár legalább egy héttel előre jelez, az időpontot a többi szaktanárral egyezteti,
- ✓ kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.

### **A gyermek/tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait:**

- ✓ A gyermek, a tanuló becsületét nem sértheti olyan eljárás, minősítés, értékelés, nyilvános kijelentés, amely tulajdonságainak, adottságainak, környezetének, tőle függetlenül fennálló helyzete okán csúfolódó, sértő vagy megalázó tartalmú.
- ✓ A diákot sem egy másik diák, sem a pedagógus, sem az intézmény területén tartózkodó más személy nem ütheti meg, testi fenyegetéssel vele szemben nem alkalmazhat; a diák sem fizikai, sem lelki erőszakkal nem kényszeríthető meghatározott magatartásra.
- ✓ A diákok egymás közti és másokkal folytatott levelezésének, magántitkainak kifürkészése és tartalmának önkényes feltárása nem engedhető meg.
- ✓ A diák nem fosztható meg önkényesen a birtokában lévő tárgytól, legfeljebb csak indoklás alapján és ideiglenesen (meghatározott ideig).
- ✓ A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

### **Tanulói jogok gyakorlása**

- ◆ A diákság 51%-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 tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

### **A tanuló kötelességei**

#### **A tanuló kötelessége, hogy:**

- ✓ részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- ✓ eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- ✓ életkorához és fejlettségéhez mérten, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva,

## HÁZIREND

---

pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

- ✓ megtartsa a tanórai és egyéb foglalkozások szabályait, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- ✓ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- ✓ megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- ✓ az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse a rászoruló tanuló társait,
- ✓ megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

### **2.8. Az iskola által elvárt magatartási, viselkedési szabályok, alapelvek**

- ✓ Az intézmény mindenkitől kulturált és udvarias kommunikációt vár el.
- ✓ Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.
- ✓ Vita, konfliktus esetén egymás megértésére kell törekedni, indulatok mellőzésével, érvekkel kell keresni a megoldást.
- ✓ Egymást nem megbotránkoztató, mértéktartó külső megjelenésre kell törekedni.
- ✓ A közösség a tagjaitól egymásért is felelősséget vállaló magatartást vár.
- ✓ Az intézmény minden tagjától elvárható, hogy közösségi értéinkhez méltóan képviselje intézményünket.
- ✓ Törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel.
- ✓ Legyenek a felnőttekkel tisztelettudóak, előzékenyek, köszönjenek előre.
- ✓ Tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait.
- ✓ Becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát.
- ✓ Igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait.
- ✓ Vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában.
- ✓ Óvják, ápolják a természetet, a környezet értékeit.
- ✓ Fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon.
- ✓ Az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban.
- ✓ Testnevelésórán az iskolai pólót használják, valamint tanulmányi versenyeken az iskola által biztosított egységes öltözetben vegyenek részt.
- ✓ A tanuláshoz szükséges felszereléseket (pl. testnevelés – és rajzfelszerelés stb.) hozzák magukkal.
- ✓ Írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el.

## HÁZIREND

---

- ✓ Az esetleges bejegyzéseket, dicséretet, elmarasztalást, a legrövidebb időn belül a szülővel írássák alá, és ezt az osztályfőnöknek mutassák be.
- ✓ Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg. Ne viseljenek feltűnő, balesetveszélyes ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen festett.
- ✓ Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing/blúz, illetve sötét nadrág/szoknya) jelenjenek meg.
- ✓ Ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz.
- ✓ Ne hozzanak az iskolába olyan eszközöket/tárgyakat, melyek saját vagy társai egészségét és testi épségét veszélyeztetik (dohányáru, drog, szűrő/vágó eszközök, ön- és közveszélyes tárgyak, eszközök).
- ✓ Ékszert, órát, mobiltelefont, szórakoztató elektronikai eszközöket csak szülői felelősségre hozhatnak magukkal, ezekért az iskola felelősséget nem vállal.
- ✓ A mobiltelefonokat/okosórákat és tableteket a Házirendben meghatározott módon le kell adni és az utolsó óra után felvenni. Amennyiben az utolsó óra után még nem távozik a gyermek az iskolából a mobiltelefon/okosóra/tablet használata az iskola területén (épületben, udvaron) nem engedélyezett. Amennyiben a tanuló tanítási órák előtt vagy azok után engedély nélkül előveszi a fent felsorolt tárgyak valamelyikét, a pedagógus elveszi tőle azt/azokat és csak a szülő veheti át a titkárságon.
- ✓ Tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek.
- ✓ Ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban energiatalt, dohányárut, szeszesitalt, drogot).
- ✓ Az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják le az iskola portáján.
- ✓ Ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).
- ✓ Ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.
- ✓ Tilos az iskola dolgozói, tanulói jó hírét sértő bejegyzések, képek közlése.
- ✓ Tűzgyújtásra alkalmas eszközt, társai testi épségét veszélyeztető eszközt a tanuló csak a tanítási óra anyagához kapcsolódóan, nevelői felügyelet mellett használhat.
- ✓ Internet az iskolában csak engedéllyel használható. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalak nem látogathatók, és nem tehető közzé.
- ✓ *A Diák etikai kódexben meghatározottakhoz tartják magukat.*

## 3. Az iskola működési rendje

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

### 3.1.A munkarend

**Munkanapokon (tanítási napokon) az iskola 7.00 – 17. 00-ig van nyitva a tanulók előtt.**

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

**Az iskolában ügyeleti rendszer működik:**

Biztosítja a tanulónak a tanítási órák előtt és az óráközi szünetek idején a felügyeletet. Az óráközi szünetekben az ügyeletesi teendőket az ügyeletes tanár látja el. Az iskola területén a tanítási idő alatt ügyeletes tanulók segítik a mindennapi munkát. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói, a tanulók és a felnőttek felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az órát tartó szaktanár az óra végét jelző csengetés után a második óra utáni szünetben udvarra kiküldi a gyerekeket, csak a hetesek maradhatnak a teremben,
- a teremben utolsó órát tartó nevelő becsukhatja a nagy ablakokat, felteteti a székeket, légkondicionálót kikapcsolja, az interaktív táblát áramtalanítja, a redőnyöket fel vagy lehúzza és bezárhatja a hetessel az osztálytermet.

**Az ügyelet és az iskolában tartózkodás rendje:**

- Nevelői felügyelettel 7<sup>00</sup> – 7<sup>20</sup> -ig a tanulók az aulában tartózkodnak, majd azt követően a tanítási órák végéig a kijelölt helyen.
- A folyosókon, az aulában, az udvaron az ügyeleti beosztás szerint látják el a teendőket. Az ügyelet 7<sup>20</sup>-kor kezdődik.
- A tanítási órák után csak azok a tanulók tartózkodhatnak az iskola területén, akiknek délutáni elfoglaltságuk van.
- Zárás után csak kulcsengedéllyel rendelkező személy nyithatja ki az épületet. Ezt előzetesen az intézmény igazgatójának engedélyeznie kell.
- Kötelező tanítási órák után a tanuló a szülő és az iskola engedélyével mehet haza.
- Abban az esetben, ha foglalkozásra, különórára vár, ill. vidéki, és még nem tud hazautazni, kötelezően a könyvtárban/tanulószobán tartózkodjon, felügyelet alatt.

## HÁZIREND

---

- 14<sup>30</sup> és 15<sup>30</sup> között tanóravédelem van. Aki még nem tud hazamenni, az a könyvtárban vagy tanulószobán felügyelet alatt készül a következő napra. Az iskola más helyiségeiben nem tartózkodhat felügyelet nélkül.
- A tornaterem folyosóján, az öltözőkben, az uszodánál testnevelő tanárok látják el az ügyeletet.
- A számítástechnika teremben az informatikát tanító ügyel.
- Délutáni ügyelet 13<sup>30</sup> -14<sup>30</sup> –ig tart.
- Az ügyeletes tanár feladata a Házi rend betartásának ellenőrzése a tanítási órák előtt és az órák közti szünetekben. A gyermekek között tartózkodik, ügyel arra, hogy a tanulók a szünetben is fegyelmezetten viselkedjenek, ezzel elősegíti a balesetek megelőzését.

### Egyéb tudnivalók:

- A tanulók étkezését a városi diákétkeztetési konyha biztosítja.
- Az iskolában büfé működik, amely az órák közti szünetekben tart nyitva.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, gyakorlatot végző hallgatókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve vendégek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, szükség esetén felveszi a kapcsolatot az intézmény titkárságával.
- A szülők gyerekeiket az iskola portájáig kísérhetik. A tanórák, foglalkozások védelme indokolja ezt az intézkedést. Kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

### Ilyen kivétel:

- Az első évfolyamra felvett tanulók beszoktatási időszaka – tárgy év szeptember első kettő hete, ebben az időszakban a szülők bekísérhetik gyermekeiket az osztályteremig.
- A szorgalmi időszak teljes időtartamában a tanulóért jövő szülők 15<sup>30</sup> – től várhatják gyermeküket az osztálytermek előtt.
- A szorgalmi időszak teljes időtartamában az alsós tanulóért jövő szülők 15<sup>30</sup> előtt a portaszolgálat közvetítésével vihetik el a gyermeküket .



### **Az iskola elhagyására vonatkozó szabályok:**

Napközben az iskolából való távozás csak egészségi vagy rendkívüli ok miatt engedélyezhető. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Engedélyt az osztályfőnök, a helyettese, az iskola vezetői, rendkívüli esetben a szaktanár adhat. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez stb.), akkor az órát tartó tanár az elektronikus naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, ez súlyos fegyelmi vétség.

### **3.2.A tanítási rend**

Az iskola éves munkatervét a tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tantestület határozza meg a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével. A tanítás 7.<sup>45</sup>- kor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel korábban érkezzen az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben. A késő tanulók nevét az ügyeletes tanulók feljegyzik az ügyeleti füzetbe, a késés következményeit a fegyelmi eljárások tartalmazzák.

- A tanítási órák ideje negyvenöt illetve negyven perc.
- Rossz idő esetén az alsó tagozatos tanulónak ajánlott a váltócipő használata.
- A foglalkozások megkezdése után a tanulót csak nagyon indokolt esetben, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet kihívni vagy elvinni.
- Óraközi szünetekben az ügyeletes tanár és az ügyeletes tanulók rendelkezéseit be kell tartani.
  - Szünetekben a tanulók az osztályteremben a folyosón, aulában tartózkodnak.
  - Jelzőcsengetéskor fel kell vonulni az osztályba, s ott a felszerelés előkészítésével készülnek fel a diákok a következő órára. A tanteremcserét a jelzőcsengetés és a becsengetés közti időben kell elvégezni.
- Becsengetéskor a tanuló köteles felszerelését előkészítve fegyelmezetten várakozni a tanteremben.
- A tízórait az osztályteremben kell elfogyasztani, kivétel az első osztályosok, akik az ebédlőben étkezhetnek. A 2- 4. osztályokban a hetes, vagy az erre a feladatra kijelölt tanulók gondoskodnak a tízóraitól.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében vagy engedélyével tartózkodhatnak a tanulók.
- A balesetek megelőzése érdekében a tanulók nem zavarhatják az iskolai pályákon folyó testnevelésórát, illetve a tanulószobás és napközis tanulók foglalkozásait.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda csak tanári engedéllyel mehetnek be. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal megkereshetik.
- Az ebédelésre osztályonként és naponként egy-egy időszáv áll rendelkezésre az órarendekből adódóan.



## HÁZIREND

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

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRÁK IDŐPONTJA	SZÜNETEK
1. óra	7 <sup>45</sup> – 8 <sup>30</sup>	15'
2. óra	8 <sup>45</sup> – 9 <sup>30</sup>	15'
3. óra	9 <sup>45</sup> – 10 <sup>30</sup>	10'
4. óra	10 <sup>40</sup> – 11 <sup>25</sup>	10'
5. óra	11 <sup>35</sup> – 12 <sup>20</sup>	15'
6. óra	12 <sup>35</sup> – 13 <sup>15</sup>	10'
7. óra	13 <sup>25</sup> – 14 <sup>10</sup>	

**A tanuló kötelessége, hogy:**

- ✓ viselkedésével ne sértse osztálytársainak tanórai tanulásához való jogát (csend, rend, fegyelem),
- ✓ hozza magával a tanuláshoz és a tanórai munkához szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, feladatgyűjtemény, füzet, térkép, testnevelés felszerelés stb.),
- ✓ elősegítse az általános iskolában gyakorlatukat végző hallgatók munkáját,
- ✓ tanórák, napközis vagy tanulószobai foglalkozások megkezdése előtt a mobiltelefont/okosórát/tabletet (internetelésre is alkalmas eszközt) az osztály termében az osztályfőnök által kijelölt zárt szekrényben/zárható fiókban/tárolóban kikapcsolt állapotban elhelyezze. Az 1. órát tartó nevelő vagy az osztályfőnök elzárja, a kulcsot a tanteremben egy meghatározott helyre teszi. Az utolsó óra után a megbízott személy (utolsó órát tartó nevelő, osztályfőnök, hetes) a tárolót kinyitja, és minden tanuló a saját eszközét magához veszi, elteszi táskájába. Ha a tanuló nem hagyja el az intézmény területét és előveszi a fent nevezett eszközöket, akkor azt a pedagógus elveszi és a szülő a titkárságon vehet át. Ha a telefon óra alatt megszólal, úgy azt a diák köteles kikapcsolva átadni a nevelőnek, aki a telefont eljuttatja az intézmény vezetéséhez. Csak a tanuló törvényes képviselője veheti át a készüléket. Amennyiben nem adta le mobiltelefonját/okosóráját/tabletjét, abban az esetben a tiltott tárgyról szóló részben (alább) leírtak szerint kell eljárni.
- ✓ Ne hozzon tiltott tárgyat az iskolába.  
(Tiltott tárgyak:
  - a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
  - b) azon tárgy, amelynek birtoklása
    - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
    - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
  - c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

“(1.) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén b pont szerint tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy:

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- c) az általános rendőri szervet,
- d) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a és c pont szerinti tiltott tárgyat vagy b használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy:

- a) elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- b) – amennyiben felszólítás ellenére a tárgy nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló a és c pont szerinti tiltott tárgyat, vagy b használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi” és csak a szülőnek adja vissza.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- c) birtokolható tárgyat.

- ✓ az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű öltözetben jelenjenek meg: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy sötét nadrág, alkalomhoz illő cipő; fiúknak fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő.

### **3.3.Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások (tevékenységek) rendje**

#### **A szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások**

A sajátos nevelési igényű és a tanulási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, a szülőkkel egyeztetve történik. A fejlesztés részben tanórákon, részben tanórán kívül, egyéni fejlesztési tervek szerint zajlik.

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

A szülők igénye szerint – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban napközi otthon és tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akik az otthoni felügyeletet nem tudják megoldani.

## HÁZIREND

---

- A 16 óráig tartó benntartózkodás alóli mentesítés a szülő írásbeli kérésére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre – a tanévet megelőző május hónapban – lehet jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásra az előző tanév végén, május hónapban lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. A napközi otthonba, tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik, működési rendjét az intézményvezető állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek, és délután 16 óráig tartanak. Szülői igény esetén az iskola a tanulók számára 16 óra és 17 óra között felügyeletet biztosít.
- A tanulószobai foglalkozás 13<sup>30</sup>-kor kezdődik és 15<sup>30</sup>-ig tart.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt.

### **Diákétkezés**

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

### **Hagyományőrző tevékenységek**

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

### **Diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-8. évfolyamok osztályaiban megválasztott diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

### **Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a nehézségekkel küzdők felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével az előző tanév végén az iskola vezetője dönt. A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az

eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

### **Továbbtanulást elősegítő foglalkozások**

Nyolcadikosaink részére az első félév időtartamára előkészítő foglalkozást szervezünk matematikából, magyarból a középiskolára való felkészítés céljából. Nyelvvizsgára előkészítő foglalkozásokat szervezünk német és angol nyelvből, ECDL – vizsgára felkészítést informatikából. A jelentkezés önkéntes.

### **Iskolai diáksportkör**

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákon túl biztosítja a tanulók rendszeres testmozgását, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

### **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetője dönt.

### **Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

### **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

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

### **Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)**

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva, a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a témanapok, amelyek az egészségvédelemmel, a természet- és környezetvédelemmel, hagyományőrzéssel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

## HÁZIREND

---

Informális tanulás lehetősége a játék alapú oktatás: olyan interaktív, játékos tevékenységek kidolgozása, amelyek alkalmazkodnak a tanulók életkori sajátosságaihoz, és a Z-generáció motivációjában módszertani újdonságot jelentenek. A tanulók számára önmaguk, motivációik, képességeik mélyebb megismerését teszi lehetővé. Átfogó kompetencia- és készségfejlesztés érdekében az iskolai oktatást kiegészítő, ahhoz illeszkedő tanórán kívüli programokat biztosít. Ezzel előtérbe kerül a problémamegoldó gondolkodás, a vállalkozói és a kreatív készségek fejlesztése.

### **Tanulmányi kirándulások**

Önköltséges módon, a szaktanárok egyéni közreműködése alapján szervezhetők. A nyelvtanulás hatékonyságát külföldi utazással növeljük, mely szintén önköltséges. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének, Magyarország természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából. Ezekben a kirándulásokon a részvétel önkéntes.

### **Osztálykirándulások**

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A felső tagozat lehetőség szerint az utolsó héten a munkatervben meghatározott időpontokban kirándul. A kirándulás legfeljebb 2 tanítási napot vesz igénybe.

### **Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **Táborozások**

Az iskola tanulói a szünidőben, kivételes esetben szorgalmi időszakban (Határtalaul, Erzsébet tábor), szervezett táborozásokon vehetnek részt. A táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos

látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Szabadidős foglalkozások**

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

### **Iskolai könyvtár:**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtárat az intézmény dolgozói, tanulói és a gyakorlatukat nálunk teljesítő hallgatók vehetik igénybe. A hallgatók szakvezető tanárukkal együtt iratkozhatnak be a könyvtárba, és gyakorlati idejük végéig kölcsönözhetnek.

### **Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra/tanulószobára, szakkörökre**

A fentiekre szeptember 15-ig jelentkezhetnek a tanulók a szaktanárok/vezetőség által felkínált lehetőségek alapján. **Választásuk a teljes tanévre szól.**

## **3.4. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

A 2018/2019. tanévtől iskolánk áttért az elektronikus naplóra. Az e-naplóhoz szülő/gondviselő kap kódot iskolatitkártól. A kód elvesztéséről tájékoztatni kell az osztályfőnököt. A szülőnek új kódot kell igényelnie a titkárságon. A hagyományos papíralapú naplóhoz hasonlóan az e-naplóban a pedagógus tájékoztatja a szülőket/gondviselőket gyermekük előmenetelével és magatartásával, szorgalmával kapcsolatos észrevételeiről.

A szülők az elektronikus napló elérhetőségéről az iskola titkárságán tájékozódhatnak.

## **4. A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások**

### **4.1. Tantermek, speciális termek, területek használatának szabályai**

- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzés érdekében a termet visszarendezni.
- Az IKT eszközök használatához szükséges kulcsok a titkárságon érhetők el. Felvételük és leadásuk a felvétel és leadás időpontjának rögzítésével és aláírással történik.
- A tanulók az IKT eszközöket tanári felügyelet mellett használhatják.
- Az intézmény térítésmentesen biztosítja közalkalmazottai és diákjai számára a

nyitvatartási idő alatt a nem üzletszerű teremhasználatot.

- Üzletszerű használat (pl. díjazás ellenében, az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek tartott foglalkozások) esetén a terembérletre vonatkozó feltételek érvényesek.
- A térítésmentes használat joga tanári jelenlét mellett kiterjed azokra a művészeti csoportokra, melyeknek az iskola jelenlegi tanulói mellett korábbi tanulók is tagjai. A rendszeres, térítésmentes használatot is szükséges írásban dokumentálni.

### **A számítógépterem használati rendje**

- Számítógépterembe szaktanárral, felügyelővel együtt mehet be tanuló, a tantermet csak az ott és akkor órát tartó tanár nyithatja ki.
- Ha bármilyen hiányosságot tapasztalnak, a rendszergazdának azonnal jelentik.
- Az óra végén a tanár ellenőrzi, hogy az órán részt vett tanulók rendben, hiánytalanul, illetve a tanár utasításának megfelelően kikapcsolt vagy bekapcsolt állapotban hagyták-e a számítógépeket és a hozzá kapcsolódó eszközöket, majd miután minden diák elhagyta a termet, az ajtót zárnia kell.

### **A tornaterem használati rendje**

- A tornaterembe utcai cipővel belépni, ételt, italt bevinni nem szabad.
- Sportolás céljára csak sportfelszerelésben és pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
- A sportszereket csak engedéllyel vagy tanári felügyelettel használhatják a tanulók.
- Óraközi szünetekben a tornateremben nem tartózkodhatnak a tanulók.

### **A technika terem és szertár használatára vonatkozó szabályok**

- A tanulóknak a technika teremben engedély, ill. felnőtt felügyelete nélkül tartózkodni nem szabad.
- A teremben az eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen kell használni.
- Az eszközöket használat után a helyükre kell tenni, a munkahelyet rendben kell tartani.
- A szertárban tanuló nem tartózkodhat.

### **Az ebédlő használatának rendje**

- Az órarend alapján kialakított ebédlői időrendet és az étkezésre meghatározott időt be kell tartani.
- Törekedni kell az ebédlői asztalrend megtartására.
- Ügyelni kell az étkezési szokások betartására, a kulturált, fegyelmezett étkezésre.
- Az étkezés utáni a tálcákat a kijelölt helyre kell tenni.

### **A folyosói szekrényekre vonatkozó szabályok**

- Az osztályok a szekrényeket beosztás szerint használják, s azokat vagyonvédelmi, biztonsági okokból becsukva tartják.
- A szekrények használata kötelező, rendjéért és tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az általuk okozott kárt megtéríteni kötelesek.



- Az osztályfőnök, a pótosztályfőnök az igazgató és megbízottja, jogosult a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére.
- A kabátokat és egyéb eszközöket az osztályfőnök és az osztály által kialakított szokásrend alapján helyezik el a folyosói szekrényekben, szekrényeken.

### **4.2. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

- A tanuló ne hozzon be az iskolába a tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, kommunikációs eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, szűrő és/vagy vágó eszköz stb.) kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett pénzért, tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanulók és a pedagógusok törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet, a rögzített anyagot nem teheti fel az internetre.
- Fegyelmezetlen viselkedése esetén, tanári felszólításra az Arizona – program eljárásrendje szerint jelenjen meg az erre kijelölt helyen.

### **4.3. Óvó és védőintézkedések**

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor, baleset-, tűz- és katasztrófavédelmi oktatáson kell részt vennie. Az iskolavezetés az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik a tájékoztatás megszervezéséről. Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk.
- A számítástechnikai, fizikai, kémiai, technikai és testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.

Az iskola létesítményeinek, illetve eszközeinek (például sportlétesítmények, számítógépek) használatának lehetősége tanórán kívül:

- A fedett sportlétesítményt tanári felügyelet nélkül a tanulók nem használhatják.
- Az iskola udvara magánterület. Délután az iskolai pályák hivatalosan szervezett foglalkozásokon kívül másra nem használhatók.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal védőnői rendelés van.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait az iskolapszichológus látja el.

### **Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A diákok a balesetek megelőzése érdekében mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. A tantermekben elhelyezett készülékeket (írásvetítő, számítógép, projektor, digitális tábla stb.) a tanulók tanári felügyelet nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.



### **Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullet stb. esetén**

- A nevelési-oktatási intézmény- a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- A balesetet, rosszulletet észlelő tanár feladata a közvetlen életveszély elhárítása, a probléma lehetséges megoldása, a védőnő vagy az iskolaorvos értesítése. Sürgős esetben a tanár azonnal intézkedik a mentő kihívásáról. A balesetet szenvedő tanuló további intézkedésig nem maradhat felnőtt felügyelete nélkül.
- A balesetet észlelő tanár köteles azonnal értesíteni a történekről az iskolavezetést.
- A balesetet észlelő tanár vagy az iskolavezetés értesíti – a problémától függően - a gyermek szüleit.
- Az iskolavezetés - az esetet mérlegelve – értesíti a mentőket, gondoskodik a tanuló felügyeletéről a mentők vagy a szülők megérkezéséig.
- Iskolai baleset esetén a balesetet észlelő tanár és az iskolatitkár a balesetet követően 24 órán belül elkészítik a jegyzőkönyvet, melynek egy példányát az iskolatitkár az irattárban helyez el.

## **5. Térítési díjak, szociális jellegű támogatások**

### **5.1. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás**

#### **Étkezési díj fizetésének szabályai:**

- A szolgáltatás díját minden hónapban a Diákétkeztetés számára fizeti meg a szülő/gondviselő. A befizetések időpontjáról az iskola honlapján találnak információt.
- A felső tagozatosok kártyát kapnak, ezt étkezéskor kell az ebédlőben leadniuk.

#### **Étkezési kedvezmény:**

A támogatott tanulók a támogatásra való jogosultságot igazoló iratokat a Diákétkeztetésnél adhatják le. A szolgáltató nem jogosult az igazolás ellenőrzésére vagy a kedvezmény megállapítására. A kedvezményezett tanulók névsorát minden esetben az iskola juttatja el a szolgáltató részére az aktuális ebédbefizetést megelőzően.

#### **Étkezés lemondása:**

- A már befizetett étkezéseket a tanuló hiányása esetén az adott étkezést megelőző munkanap reggel 9 óráig lehet lemondani a megadott elérhetőségek valamelyikén. Az elérhetőségek megtalálhatóak az iskola honlapján.
- A befizetett összeg a következő havi befizetéskor kerül beszámításra/visszatérítésre.
- A szülő, ha már nem igényli gyermeke számára az étkezést, a végleges lemondást köteles jelezni az intézménynek és a Diákétkeztetésnek.

### **5.2. A tankönyvellátás szabályai**

#### **A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

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

- Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének és a könyvtárban rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A tanulók az ingyenes könyveket, munkafüzeteket a tanév első tanítási napján vehetik át. A munkafüzetek saját tulajdonukat képezik, a tankönyveket kötelesek jó állapotban megőrizni, és ha már tanulmányaikhoz nem szükségesek, az iskolának visszaszolgáltatni.
- A térítésmentesen használható tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Azokat az iskolai könyvtárból kölcsönzi a diák 1 tanéves használatra tanév kezdéskor. (Kivétel az atlaszok, ezek 4 éves használatra maradhatnak a tanulónál, csak akkor kell visszahozni, ha az iskolából távozik a tanuló.) Az így kölcsönzött tankönyveket a tanév végi utolsó héten vissza kell hozni ép, használható állapotban.
- A tankönyveket átlátszó fóliával kérjük bekötni, rá címke ragasztható a diák adatainak feltüntetésére. A tankönyvekben csak ceruzával lehet jelölni **a legszükségesebbeket**. Toll, szövegkiemelő használata tilos.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

### **Kártérítési felelősség**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközökkel, műszerekkel állagát megővni. A rongálást a tanuló minden esetben köteles jelenteni. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon, mértékben kártérítésre kötelezhető (11/1994.VI.8) MKM rendelet 32.§) A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a törvény előírásainak megfelelően az iskola pert indít.

### **5.3.A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanórán, szakkörön előállított dolgok a tanuló tulajdonába kerülnek. A tanulók által készített alkotásokat az iskola dekorálására vagy kiállításra felhasználjuk. A tanulók nevét feltüntetjük a kiállított dolgok mellett. A tanulók által előállított dolgok nem kerülnek az iskola által értékesítésre.

## **6. A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói kötelességek teljesítésével összefüggő szabályok**

### **Tanulói jogok gyakorlása**

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 51%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl.: osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

### **6.1. Tantárgyválasztás**

#### **A tantárgyválasztás eljárási kérdései**

- Első osztálytól lehetőség van az osztályok profiljának megfelelően az általánostól eltérő tantárgyak tanulására a Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján.
- Minden tanuló az első évfolyamtól kezdődően egy idegen nyelvet tanul létszámok függvényében csoportbontásban.
- Etika/Hittan tantárgyak választásáról a szülő beíratáskor, illetve a tanévben május 10-ig dönt, mely kötelező érvényű a következő tanévre.
- Az esetleges idegen nyelvi csoportösszevonásokat a mindenkori létszámok szükségessé tehetik. Erről az iskola igazgatója dönt.
- A tanulók csoportba sorolásáról a szaktanárok és az intézményvezető dönt.

### **6.2. A tanulók közösségei**

#### **Az osztályközösség**

- Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – két fő képviselőt (küldött) választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **Az iskolai diákönkormányzat**

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

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott

küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

- A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### **Az iskolai diákközgyűlés**

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

- A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető és a diákönkormányzatot segítő nevelő a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
- Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

### **6.3.A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

#### **A diákönkormányzat működése**

- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákvezetőségi gyűlésen történik. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít. A DÖK évente egy alkalommal nyilvános diákgyűlést szervez, amelyen az iskola vezetői, felkért tanárai válaszolnak az ifjúság által feltett kérdésekre.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 51%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

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

#### **Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását,

illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel írásban is közli.
- A tanulók év végi értékelésükről bizonyítványt kapnak.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás keresztül írásban történik. Ebben az esetben az osztályzatok bejegyzése a tájékoztató füzetbe a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek alá kell írnia.

### **A tanulók tájékoztatása az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az alábbiak szerint történhet:**

- az intézményvezető
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az iskolai honlapon keresztül folyamatosan,
  - az év során 3-4 alkalommal tartott iskolagyűléseken,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzatot segítő tanár a képviselőkön keresztül.

A tanulót és a szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, illetve az elektronikus naplón és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

A szülők tájékoztatása az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
  - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
  - az iskolai honlapon keresztül folyamatosan,
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein történik.

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

- **szóban:**
  - egyéni megbeszéléseken,
  - a szülői értekezleteken,

- a nevelők fogadóóráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken.
- **írásban** az elektronikus naplón keresztül és a tájékoztató füzetben.

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

A szülők, a tanulók saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel.

### **6.5.A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

**Az iskolában az alábbi vizsgák tehetők le:**

- osztályozóvizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához az alábbi esetekben:

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

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

Javítóvizsgát kell tennie a tanulónak, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

**Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a jelentkezés módja és határideje:**

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

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei - osztályozóvizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal, javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

### **6.6.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

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

#### **Késés**

- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a **késés tényét**, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül-e, az elektronikus naplóba bejegyzik. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

#### **Mulasztás**

- A szülő (hiányzás esetén) egy tanítási évben legfeljebb 3 napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot, orvosi igazolást az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérnie az intézményvezetőtől, ha a tanuló előreláthatólag **3 napnál** többet hiányzik. Ez egy tanévben egyszer vehető igénybe. A távolmaradási engedélyt az intézményvezető indoklással elutasíthatja.
- A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő harmadik munkanapon kell bemutatnia az osztályfőnökének, aki az elektronikus naplóban a hiányzásokat adminisztrálja. Az eredeti dokumentum bemutatása után a hiányzást igazoltnak kell tekinteni.

#### **Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények:**

- **Megyei versenyek döntője és a nyelvvizsga** előtt a verseny napjain kívül egy, **országos versenyek** előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
- **Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), a megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.
- **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az



osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

- **A középfokú iskolák által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az elektronikus naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. Ezen esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti (leigazolja) a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

### **Egyéb rendelkezések:**

- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 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. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- A tanuló által szabadon választott órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, hiányzását az osztályfőnök vagy a szaktanár igazolja.
- Amennyiben a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit az első mulasztás után, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.
- Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

### **6.7. A magántanulói és szünetelői jogviszony működtetése, az osztályozó vizsga rendje**

#### **A magántanulói jogviszony működtetése**

- Magántanulói státusz akkor létesül, ha a tanuló az iskolával magántanulói jogviszonyt



létesít, de kivételes esetben az iskola is kezdeményezheti a jogviszony létesítését.

- Magántanuló lehet
  - a fogyatékkal élő vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő tanuló, ha szakértői bizottság, illetve a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján folytatja tankötelezettségét.
  - ha a tanuló szakorvosi vélemény alapján otthoni vagy kórházi ellátás keretében tartós gyógykezelésben részesül.
  - ha a szülő úgy dönt, hogy gyermeke rendszeres iskolába járás helyett magántanulóként teljesíti tankötelezettségét.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel. Az iskola pedig, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben.
- Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a szülőt a magántanuló jogairól és kötelességeiről.
- A sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő tanuló a nevelési tanácsadó vagy az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról – felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, illetve az ehhez szükséges pedagógusokról – a szakértői véleményben foglaltak szerint – az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.
- Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha a szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.
- A számonkérés formáját szóban és/vagy írásban határozhatja meg a szaktanár saját hatáskörben. Az évközi vizsgák időpontjáról az osztályfőnök a szaktanárokkal egyeztetve 1 héttel korábban értesíti írásban a szülőt.
- A vizsgákról való igazolatlan távolmaradás elégtelen év végi eredményt jelent.
- A magántanulónak joga van látogatni a tanórákat, ha a házirend szabályait betartja. Jogában áll bármilyen iskolai szolgáltatást igénybe venni (könyvtár használata, menza, napközi, tankönyvtámogatás).
- A magántanuló a tanórák látogatása nélkül végzi felkészülését, amennyiben a szülő aláírásával igazolja, hogy gyermeke osztályozó vizsgára való felkészítését saját maga biztosítja.
- A magántanuló köteles tanév végén osztályozóvizsgát tenni. A vizsgákról való igazolatlan távolmaradás elégtelen év végi eredményt jelent.

### **Szünetelői jogviszony**

A szünetelői jogviszony a szülő kérésére jöhet létre. A tanuló jogviszonyban marad az iskolával, az osztálynaplóban a neve rögzítve van, de távolléte nem minősül hiányzásnak. A szülő maga gondoskodik a tanuló felkészítéséről, aki nem veheti igénybe az iskola

szolgáltatásait. Ha a tanuló a kérelmezés időpontjától számított 1 éven belül nem jelentkezik az iskolában, az a tanulói jogviszonyának megszűnését jelenti.

### **6.8.A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés rendje**

- Az osztályfőnök az összegyűjtött kérelmeket leadja az intézményvezetőnek, és javaslatot tesz tanulónként a kérelem elfogadására.
- Az iskolatitkár a kérvényeket az adott tanévben megőrzi.
- Az engedélyeket (eredeti példányokat) átadja a tanulónak, akiknek a figyelmét felhívja arra, hogy az igazolást tartsák maguknál, és hivatalos közeg kérésére mutassák meg.
- Az igazolások pótlását az osztályfőnök intézi.
- Amennyiben a szülő nem kéri a felmentést, gyermeke köteles 16 óráig az iskolában tartózkodni.

### **6.9.Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

#### **A hetesek kötelességei:**

- ✓ biztosítsák a tanítás tárgyi feltételeit: tiszta tábla, kréta, szellőztetés, rend, tisztaság az osztályban, folyosói szekrények bezárása, reggel a telefonok a kijelölt helyre kerüljenek,
- ✓ jelentsék a hiányzók nevét;
- ✓ ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor a becsengetés után 5 perccel keressék meg a szaktanárt, illetve jelezzék az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát;
- ✓ óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, kinyitják az ablakokat, összeszedik/összeszedetik a szemetet, udvaros szünetben leküldik társaikat) az utolsó óra után gondoskodjon a terem bezárásáról.

#### **Az ügyeletesek kötelességei:**

- ✓ reggel fél nyolckor legyen a kijelölt posztján;
- ✓ tegye ki a jelvényét, hogy azonosítható legyen;
- ✓ a rábízott terület felügyeletét lelkiismeretesen lássa el;
- ✓ szóban figyelmeztesse a rendbontókat, ha ez nem elegendő, jelezze az ügyeletes tanárnak;
- ✓ legyen határozott, de tartsa tiszteletben társait;

#### **Szertárfelelősök:**

- ✓ A tanítási órát megelőző szünetben, ill. a tanárok kérésének megfelelő időpontban jelentkeznek a szaktanároknál, segítségükre vannak a tanítási óra előkészületében.

### **6.10. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

#### **A tanuló kötelessége, hogy:**

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó –

ismereteket;

- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnali hatállyal szóljon nevelőjének, ha társánál nem megengedett eszközt, egészséget vagy életet veszélyeztető eszközt, tárgyat lát/talál;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

### **A testnevelési óráka, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:**

- a tanuló a tornateremben, uszodában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, iskolapóló, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes ékszereket (karóra, gyűrű, nyaklánc, lógó fülbevaló stb). Ezeket az eszközöket elhelyezni a testnevelésóra rendjében meghatározottak szerint lehet.
- tilos ráógumizni;
- Az iskola a mindennapos testnevelést minden osztályban (esetleg összevonással) megszervezi heti öt testnevelésóra keretében, amelyből a felsős tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módon teljesíthet:
  - ❖ kérelem alapján, igazolt versenysportolói engedéllyel. Ebben az esetben a sportegyesület által kiállított igazolást félévente köteles bemutatni a tanuló.

Alsó tagozaton az öt testnevelés órán történő részvétel kötelező és az órák osztálykeretben valósulnak meg.

### **Egyéb szabályok:**

- két testnevelésórát meghaladó felmentést csak orvosi igazolással kaphat a tanuló;
- az a tanuló, akinek az előzőleg bejelentett gyakorlati feladatokat számonkérő órán nincs felszerelése, elégtelen osztályzatot kaphat;
- a tanulók kötelessége a testnevelés órán a feladatokat akkor is elvégezni, ha nem hoztak felszerelést;
- a tanulók egészségügyi ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő heti 1 alkalommal rendel az iskolában, ennek időpontja a titkárságon található.
- az iskolaorvos elvégzi – szükség esetén szakorvoshoz irányítva – a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több

alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.

## **7. A tanulók jutalmazása és a fegyelmező intézkedések**

### **7.1.A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A folyamatosan végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

**Az iskolában – tanév közben – elismerésként az alábbi esetekben adható dicséretek:**

<b>Szaktanári dicséret</b>	<b>Napközis dicséret</b>	<b>Nevelői dicséret</b>	<b>Osztályfőnöki dicséret</b>	<b>Igazgatói dicséret</b>
Helyi versenyeken való részvétel Példás szorgalom Kitartó tanulmányi munka	Folyamatos példamutató szorgalom, magatartás, közösségi munka	Az osztályban vállalt feladatok kiváló teljesítése Segítőkész magatartás társai és nevelői iránt Felelősi munka	Városi versenyeken elért 1 – 3. helyezés, a szaktanár javaslata alapján Megyei versenyen elért 4 – 6. helyezés Ünnepélyeken való szereplés, szervezés Iskolai közösségi munka, a DÖK vezető javaslatára Az osztályban vállalt közösségi munka Hetesi feladatok példás ellátása Osztályprogram szervezése Iskola, ill. osztály dekorálása	Megyei versenyen elért 1 – 3. helyezés Országos versenyen elért 1 – 10. helyezés Egyéni esetekben az iskola vezetése mérlegelhet. Folyamatos magas szintű közösségi munka, szervezés, kiemelkedő, példaértékű magatartás Városi ünnepélyeken való szereplés, ünneplés

- Általános dicséret adható, ha a tanulónak legalább jó a magatartása és szorgalma és legfeljebb egy négyese van.
- Nevelőtestületi dicséretet kap az a 8. osztályos tanuló, aki a 8. évfolyam elvégzése során kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, magatartása és szorgalma legalább jó, iskolai és iskolán kívüli eredményeivel hozzájárult iskolánk jó hírének megőrzéséhez. A nyolc év alatt minden tanév végén általános dicséretben részesült.

## HÁZIREND

- A diákönkormányzat és a diáksportkör jutalomban részesítheti azon tanulókat, akik a közösségi munkában, a sportban folyamatosan kiemelkedő eredményeket értek el.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A dicséreteket írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### 7.2.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

#### A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirendben foglaltakat megszegi, büntetésben részesül. A tanulót büntetésként az osztályból kiküldeni tilos.

#### Az iskolai figyelmeztetés formái (szóbeli, írásbeli)

Szaktanári figyelmeztetés	Nevelői figyelmeztetés	Osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, rová:	Igazgatói figyelmeztetés, intő, rová:
<p>Sorozatos felszerelés hiánya esetén,</p> <p>Rendszeres házi feladat hiánya miatt adható.</p>	<p>Ha a tanórán nem a tananyaggal, hanem mással foglalkozik,</p> <p>Órai fegyelem rendszeres megzavarása esetén,</p> <p>A szünetekben történő fegyelmezetlen viselkedésért,</p> <p>A rendetlenkedőknek a diákügyeletesek jelzései alapján adható.</p>	<p><b><u>figyelmeztetés:</u></b> Három nevelői vagy szaktanári figyelmeztetés után</p> <p>Szünetekben, órák előtt, az intézmény területén való nem megfelelő viselkedésért (a szaktanár, ügyeletes nevelők, stb. javaslatára)</p> <p>A tanári utasítások figyelmen kívül hagyása miatt</p> <p>Durva viselkedésért, folyamatos trágár beszédért</p> <p>Rongálásért</p> <p>Rendszeresen nem megy le az udvarra</p> <p>Hamisításért</p> <p><b><u>intő:</u></b></p> <p>A fent felsorolt esetek fokozataiért, rendszerességükért, súlyosságukért adható.</p> <p><b><u>rovó:</u></b></p>	<p><b><u>figyelmeztetés:</u></b> Két rová után az osztályfőnök kezdeményezésére</p> <p><b><u>intő:</u></b> 2 igazgatói figyelmeztetés után</p> <p><b><u>rovó:</u></b> 2 igazgatói intő után</p>

## HÁZIREND

		Az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után adható.	
--	--	---	--

**Nevelőtestületi elmarasztalás** igazgatói megrovás után, illetve súlyos fegyelemsértés esetén adható.

**Eltiltás** a különböző rendezvényekről, kirándulásokról, versenyekről, stb. a szaktanár vagy az osztályfőnök javaslata alapján történhet.

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

**Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- az agresszió, társak bántalmazása,
- egészségre ártalmas szerek, (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozása, fogyasztása, a testi épséget veszélyeztető tárgyak iskolába hozatala,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Erről a szülőt értesíteni kell.

A büntetést írásba kell foglalni, s ezt a szülő tudomására kell hozni.

### **7.3.A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás**

Ha a tanulóval szemben hozott fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, vagy ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor a vétség elkövetésétől számított 3 hónapon belül fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

**A fegyelmi büntetés fokozatai:**

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

- A *c*) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- A *d*) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
- Tanköteles tanulóval szemben az *e*) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható.
- Tanköteles tanulóval szemben az *f*) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható és nem hajtható végre az új tanuló jogviszony viszony létesítéséig. Az *f*) esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
- A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladat ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.
- Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Erről a szülőt értesíteni kell.
- A büntetést írásba kell foglalni, s ezt a szülő tudomására kell hozni.

### **A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.**

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.
- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) is egyetért.
- Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettel arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az intézményi SZMSZ rendelkezik.



### 7.4. Magatartás, szorgalom értékelése

A tanuló magatartását és szorgalmát félévkor és tanév végén a tantestület ( a diákokat tanítók osztályozó értekezleten) minősíti. Azonos súlyú dicséret és elmarasztalás semlegesítheti egymást, ezt pedagógiai mérlegeléssel a konferencia dönti el. A konferencia a kivétel lehetőségével élhet, ha a diáknak kimagasló érdeme, elismerése van.

<b>Magatartás</b>	<b>Példás</b>	<b>Jó</b>	<b>Változó</b>	<b>Rossz</b>
<b>Fegyelmezettsége</b>	Tanítási órai magaviselete és a tanórán kívüli magatartása kifogástalan	Tanórai magaviselete és tanórán kívüli magatartása ellen nem merül fel kifogás	Tanáraival, tanuló társaival szemben viselkedése, hangneme időnként kifogásolható	Tanáraival, tanuló társaival szemben több alkalommal, visszatérően tisztetelen
<b>Viselkedés-kultúrája, hangneme</b>	Az iskola, ill. az osztály közösségéért önként feladatot vállal, s ezeket maradéktalanul elvégzi	Tanáraival, tanuló társaival szemben a viselkedése, hangneme nem kifogásolható	A rábízott feladatokat hiányosan végzi el, a feladatok vállalásától húzódozik	A rábízott feladatokat hiányosan végzi el, a feladatok vállalásától húzódozik
<b>Hatása a társas kapcsolatokra</b>	Felnőttekkel, tanuló társaival szembeni viselkedése, hangneme példaértékű	A rábízott feladatokat képességeinek megfelelően maradéktalanul elvégzi, de feladatot önként nem vállal	A tanítási órán kívüli tevékenységben nem vesz részt vagy csak erőteljes felszólításra	Tanítási órán kívüli magatartása ellen súlyosabb kifogások merülnek fel
<b>Házirend betartása</b>	Semmilyen szintű fegyelmi vétséget nem követett el	Az adott időszakban az érdemjegy lezárásánál legfeljebb egy osztályfőnöki figyelmeztetése van	Büntetési fokozata legfeljebb osztályfőnöki rovóig bezárólag van (a nevelői figyelmeztetéstől)	Súlyosabb fegyelmi vétséget követett el (az igazgatói figyelmeztetés bármely fokozatától)
<b>Felelősségérzete</b>	Tevékenységét felelősséggel végzi, tetteit meggondolja	Tevékenységét általában felelősséggel végzi, tetteit meggondolja (nem vonható be negatív cselekvésbe)	Tevékenységét nem a tőle elvárható felelősséggel, meggondoltsággal végzi, megnyilvánulásai alkalmanként meggondolatlanságot tükröznek	Tevékenységének alapvető jellemzője a meggondolatlanság



## HÁZIREND

Szorgalom	Példás	Jó	Változó	Hanyag
<b>Tanulmányi munkája</b>	Az órai munkába aktívan bekapcsolódik	Az órai munkába csak tanári felszólításra kapcsolódik be, tudása megbízható	Az órai munkába tanári felszólításra sem tud mindenkor bekapcsolódni Az akarat időnkénti hiánya miatt nem tanul minden tárgyat egyenletesen	Az órai munkába nem tud, és nem is akar bekapcsolódni
<b>Munkavégzése</b>	Tanulmányi munkáját rendszeresen végzi, ellenőrzések alkalmával egyenletes teljesítményt mutat, minden tárgyból	Tanulmányi munkáját általában elvégzi, ellenőrzések alkalmával egyenletes teljesítményt mutat, egyes tárgyakból	Tanulmányi munkáját nem rendszeresen végzi, ellenőrzések alkalmával nem nyújt egyenletes teljesítményt	Tanulmányi munkáját rendszertelenül végzi, ill. elhanyagolja, ellenőrzések alkalmával általában nem tud elfogadható teljesítményt nyújtani
<b>Kötelességtudata</b>	Tanulmányi munkáját a pontosság jellemzi, törekszik az esetleges hiányok pótlására	Időnként nem tanul minden tárgyat egyenletes teljesítménnyel Tanulmányi munkáját a pontosság jellemzi, törekszik az esetleges hiányok pótlására	Tanulmányi munkájában helyenként nagyobb pontatlanságok mutatkoznak, önként törekszik a hiányok pótlására Legfeljebb egy elégtelen tantárgyi osztályzata van a félévi vagy az év végi értékeléskor	Az akarat hiánya miatt több tantárgyból nem, tud elégséges teljesítményt sem nyújtani
<b>Tanórán kívüli teljesítmény, többletmunka</b>	Többletmunkát vállal (házi dolgozat, kiselőadás, csoportmunka stb.)	Többletmunkát ritkán vállal	Többletmunkát nem vállal	Többletmunkát nem vállal

### 7.5.A tanuló munkájának értékelése

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 értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Az értékelés lezárása félévkor és évvégén is az osztályozó értekezlet. Azt követően az értékelésen változtatni nem lehet. Rendkívüli kivételes esetben az igazgató intézkedhet. Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel kell értékelni a tanulók teljesítményét. Második évfolyam év végétől nyolcadik évfolyam év végéig érdemjeggyel értékelünk. A tanulók minősítéséről, magasabb évfolyamba lépésről az osztályozó tantestületi értekezlet dönt. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette, ill. hiányzásainak száma nem haladta meg a megengedett mértéket.

#### Az alsó tagozat tantárgyi értékelése

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szóveges minősítéssel értékeljük.

**A szóveges minősítés** a tanuló teljesítményétől függően tantárgyanként a következő lehet:

*Kiválóan teljesített (Kt)*

*Jól teljesített (Jt)*

*Megfelelően teljesített (Mt)*

*Felzárkóztatásra szorul (F)*

**A témazárók százalékos minősítése:**

92% -	100 %	kiváló
82% -	91%	jó
65% -	81%	megfelelt
0% -	64%	felzárkóztatásra szorul

#### 2. évfolyam év végétől 4. évfolyam végéig

A második évfolyam második félévben, harmadik és negyedik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét érdemjegyekkel, illetve év végén osztályzattal minősítjük.

**Az írásbeli felmérők, témazárók százalékhataírai:**

90% -	100 %	jeles (5)
80% -	89%	jó (4)
65% -	79%	közepes (3)
50% -	64%	elégséges (2)
0% -	49%	elégtelen (1)

## HÁZIREND

### A felső tagozat tantárgyi értékelése

A témazárók, felmérések, írásbeli munkák értékelése az alábbiak szerint történik:

5-8.oszt.: történelem, földrajz, biológia, állampolgári ismeret, honismeret		
90% -	100 %	jeles (5)
75% -	89%	jó (4)
51% -	74%	közepes (3)
35% -	50%	elégséges (2)
0% -	34%	elégtelen (1)

5-8.oszt.: magyar nyelv és irodalom, dráma		
90% -	100 %	jeles (5)
80% -	89%	jó (4)
65% -	79%	közepes (3)
50% -	64%	elégséges (2)
0% -	49%	elégtelen (1)

5-8.oszt.: matematika, kémia, fizika, informatika		
90% -	100%	jeles (5)
75% -	89%	jó (4)
60% -	74%	közepes (3)
40% -	59%	elégséges (2)
0% -	39%	elégtelen (1)

5-8.oszt.: idegen nyelv		
90% -	100 %	jeles (5)
80% -	89%	jó (4)
60% -	79%	közepes (3)
50% -	59%	elégséges (2)
0% -	49%	elégtelen (1)

A félévi és évvégi értékelésnél az alábbi módon kerekítünk:

**0,51 – től felfelé kerekítünk**

A témazáró dolgozatok értékelésénél az egyéni fejlődés árnyaltabb tükröződése miatt az értékelő jegy mellett a százalékos eredményt is fel kell a munkákon tüntetni!

### **Az érdemjegyek nem egyenértékűek!**

**Megkülönböztető színekkel jelöljük:**

**fekete ( 100%)=** feleletek,dolgozat, mérések, tesztek eredményeinek jelölésére, , házi dolgozatok

**zöld (30%)=** gyűjtőmunkák, szorgalmi feladatok, füzetek rendje

**barna ( 50%)=** házi feladat

**piros (200%)=** kétszeres súlyú jegyek, témazárók, félévi, év végi dolgozatok, évfolyamszintű felmérések, évfolyamszintű (vagy ennél rangosabb) tanulmányi versenyeken elért eredmények.

### Záradék

A Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola nevelőtestülete a 2024. augusztus 30-án-én tartott ülésén a Házi rendet elfogadta.

A Házi rend 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

igazgató

p.h.

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása, az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, keltezés, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

## MELLÉKLETEK

### I. A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE

- **Öltözet**

Tiszta, fehér póló, *sötét* tornanadrág, tornacipő (sportcipő) viselése kötelező

A foglalkozásokon balesetveszélyes tárgyakat használni tilos (nyaklánc, karkötő, óra, rágó, stb.).

- **Öltöző – folyosó**

Az öltözőkben reggel 7.30-tól lehet tartózkodni, öltözködni.

Az öltözőt rendeltetésének megfelelően kell használni (labdázni, étkezni, rongálni, ön- és közveszélyesen viselkedni tilos).

- **Terem - szertár**

A tanulóknak a tornateremben, szertárban engedély, illetve felnőtt felügyelete nélkül tartózkodni nem szabad.

A teremben csak váltócipőben (tornacipő, sportcipő) lehet tartózkodni.

A teremben, szertárban használt eszközöket rendeltetészerűen kell használni, és használat után az eredeti helyére, rendben kell elpakolni.

A terem és a szertár rendjét minden foglalkozás után le kell ellenőrizni, és utána be kell zárni. Az elektronikus technikai eszközöket csak felnőtt használhatja (tanuló csak felnőttnek segítve használhatja, pl.: függöny).

Megjegyzés: az öltöző és a terem rendje a délutáni és az esti foglalkozásokra is vonatkozik, ezért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

### II. AZ USZODA HASZNÁLATI RENDJE

- 1-4. osztályosok az úszásórákat megelőzően a tantermük előtt sorakoznak. Az uszodába csak kísérő tanárral vagy pedagógiai asszisztenssel vonulhatnak át.
- Az uszodai öltözőket csak 7<sup>30</sup> perctől lehet igénybe venni.
- Az öltözőkbe váltópapucsban szabad belépni. Az utcai cipőket az öltözők előtt elhelyezett, e célra kialakított szekrényekben kell elhelyezni.
- Az uszodai öltözők nyilvánosak, mások ruháihoz, felszereléséhez nyúlni tilos!
- Az öltözőt rendeltetésének megfelelően kell használni (labdázni, étkezni, rongálni, ön- és közveszélyes tevékenységet folytatni tilos!
- A foglalkozásokon balesetveszélyes tárgyakat használni tilos (nyaklánc, karkötő, óra, rágó stb.)
- Az öltözőkből a medencetérbe csak az órát tartó tanár engedélyével szabad belépni, majd az egész óra időtartama alatt az ő utasításai szerint kell tevékenykedni.
- A medencetérben pedagógus vagy úszómester jelenléte nélkül gyerekeknek tartózkodni tilos.
- A medencehasználat előtt a zuhanyzás kötelező.
- Az uszodában használatos eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Azokat a használatot követően eredeti helyükre vissza kell helyezni.

## HÁZIREND

---

- Az uszoda rendjét minden foglalkozás után le kell ellenőrizni.

### **Az uszodában tilos:**

- futni
- a medence széléről engedély nélkül ugrálni
- társakat a víz alá nyomni
- ételt, italt, törékeny tárgyakat bevinni

### **Úszásórai öltözet:**

- Lányoknak egyrészes fürdőruha, fiúknak úszónadrág használata kötelező. A zsebbel ellátott rövidnadrágszerű „standnadrág” viselése nem engedélyezett. Úszósapka, váltópapucs használata kötelező. Ajánlott úszószemüveg használata.

### **Hajszárítás:**

- A folyosón elhelyezett hajszárítókat csak felnőtt felügyelete mellett, rendeltetésének megfelelően szabad használni. Az esetleges meghibásodásokat azonnal jelenteni kell, a hibás eszközök használatát azonnal meg kell szakítani.
- Saját hajszárítót használni tilos.

### **Felmentések:**

- Az uszodában fertőző betegségben szenvedő, lázas gyermek nem tartózkodhat.
- Az úszásóra alól felmentett tanuló az erről szóló orvosi igazolást köteles az óra megkezdése előtt a foglalkozást tartó pedagógusnak bemutatni.
- A felmentett tanulók a foglalkozás időtartama alatt kötelesek a medencetérben az erre kijelölt helyen tartózkodni. A váltópapucs használata számukra is kötelező.

### **Felszerelés hiánya:**

Az a tanuló, aki a foglalkozásokra három alkalommal nem hoz felszerelést, és ez által az órán nem tud aktívan részt venni, szaktanári figyelmeztetésben részesül.

### III. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

#### **A könyvtár használói köre:**

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, melyet csak az intézményünk dolgozói, tanulói és a gyakorlatukat nálunk teljesítő hallgatók vehetnek igénybe. A hallgatók gyakorlati idejük végéig kölcsönözhetnek, annak leteltével a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozniuk a könyvtárba.

A könyvtár használata a felhasználók számára ingyenes.

#### **A könyvtárhasználat módjai:**

A könyvtár minden használójától csendes, fegyelmezett magatartást vár.

A könyvtár előtti folyosói szekrényben a kabátok és táskák tárolása megoldott.

A könyvtárba csak jegyzetfüzet és íróeszköz vihető be.

Tűzrendészeti okokból nyílt láng használata tilos!

A könyvtárban lévő számítógépek használatára az informatikai teremben alkalmazott szabályok érvényesek. A könyvtárosok által használt gépen csak ők dolgozhatnak, a nyomtató csak az ő engedélyükkel és jelenlétükben használható.

A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tanár tartja, egyéb órák, illetve foglalkozások megtartása a könyvtárossal való egyeztetés alapján örténik.

#### **Kölcsönzés:**

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető és szabadpolcokon található. Az olvasótermi, kézikönyvtári állomány csak helyben használható. Ezen dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, vagy indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama: könyvek esetén 3 hét, a tartós tankönyvek tanév végéig maradhatnak a tanulóknál.

Ha a felhasználók a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszítik vagy megrongálják, kötelesek másik példányról gondoskodni, vagy annak vételi árát megtéríteni.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A titkárságon a távozási papírokat csak a könyvtári igazolás bemutatása után kaphatja meg a távozó diák vagy dolgozó.

#### **Nyitvatartási idő:**

Az éves nyitvatartást a tanév megkezdése előtt az igazgatóval egyeztetve határozza meg a könyvtáros, és azt a könyvtár ajtajára kifüggeszti. A könyvtár a kiírásnak megfelelően tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre, valamint az olvasóterem és a számítógépek használatára.

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

#### **Letét:**

A letéti állomány osztálytermekbe kerülhet, melyekért a kölcsönző tanár anyagi felelősséggel tartozik. Az így elhelyezett dokumentumok teljes tanévben az osztálytermekben maradhatnak.



### **Nyilvántartási rendszer:**

A könyvtárolomány legnagyobb része a SZIKLA elektronikus katalógusban van nyilvántartva, melyben a könyvtár számítógépein keresztül lehet keresni. Az állomány kisebb része jelenleg feldolgozás alatt áll.

## **IV. AZ INFORMATIKA TEREMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**A tanulók jogosultak** a tanítási órákon a rendelkezésre álló informatikai eszközöket használni és az interneten információkat keresni, letölteni.

**A tanulók kötelessége** a termék rendjére, tisztaságára és a számítógépek, eszközök épségére vigyázni, valamint a termék előtti folyosók, mosdók rendjére ügyelni.

### **Tilos:**

- Felügyelet nélkül a teremben tartózkodni.
- Engedély nélkül a főkapcsolóhoz nyúlni, a számítógépeket üzembe helyezni.
- Engedély nélkül szoftvereket telepíteni.
- Az interneten a nem engedélyezett weblapokat, játékokat nézni, letölteni.

### **Egyéb rendelkezések:**

- A portáról a kulcsot a tanuló nem kérheti el.
- A tanulóknak aláírásukkal kell igazolni, hogy a tűz – és balesetmegelőzési, a használati rendre vonatkozó előírásokat a szaktanárok ismertették velük, és azokat magukra nézve kötelezőnek tekintik.
- Az órán minden tanuló köteles jelezni, ha a gépen rendellenességet tapasztalt.
- Az órarend szerinti utolsó órán a szaktanár köteles ellenőrizni, hogy a gépek szabályosan ki vannak-e kapcsolva. Ha nincsenek, akkor kikapcsolja azokat, majd a főkapcsolóval áramtalanítja a rendszert. Ha a gépeknél valaminek az eltűnését tapasztalja, azt azonnal jegyzőkönyvezi.
- A tanulók a gépekre programot nem telepíthetnek, ennek ellenőrzése a szaktanárok feladata.
- A gépteremben enni és inni szigorúan tilos.
- Van lehetőség az internet használatára. A szaktanár által engedélyezett időben, csak a szaktanár által engedélyezett oldalakat lehet használni.
- A gépterem órarendjét a bejárati ajtóra ki kell helyezni, és változás esetén cserélni a kiírást.
- Az informatika tanterembe táskát bevinni tilos.
- A termet a biztonság érdekében a tanórák után kulcsra kell zárni.
- A terem szabadidőben történő használatát előre egyeztetni kell a szaktanárral a délutáni felnőtt tanfolyamok miatt.

### V. A SZAKMAI GYAKORLATRA ÉRKEZŐ HALLGATÓK

- Az intézményben gyakorlatot teljesítő egyetemi hallgatókra is kiterjed a házirend hatálya.
- A hallgató a gyakorlatra érkezve a portán bejelentkezik, majd a szakvezetéssel megbízott pedagógusnál megkezdi a gyakorlatát.
- A hallgatók kötelesek abban az időpontban, időkeretben jelentkezni a gyakorlóiskolában, melyet számukra az egyetem megadott. Az egyéni és csoportos gyakorlat ideje alatt esetleges hiányzásukat kötelesek azonnal jelezni a szakvezetőnek.

**VI. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK  
NYILATKOZATAI**

A diákönkormányzat nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

..... diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

---

A szülői szervezet nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

..... szülői szervezet vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### VII. DIÁK ETIKAI KÓDEX

Iskolánk Diák etikai kódexe azokat az elvárásokat fogalmazza meg a diákokkal kapcsolatban, amelyeket elvárunk tőlük öltözködésüket, viselkedésüket és köszönésüket illetően.

#### Elvárásaink:

- Kívánatos, hogy a diákok a hagyományoknak vagy a napszaknak megfelelő köszönéssel üdvözöljék tanáraikat, az iskola dolgozóit, társaikat, valamint az iskolába belépő felnőtteket.
- Megjelenésük, öltözködésük legyen mértéktartó, ne sértse a szemérmét és a jó ízlést. Ne viseljenek olyan felsőruházatot, amelynek mély a nyakkivágása, illetve a csípő nagy részét szabadon hagyja.
- Az iskolai ünnepségeken mindenkitől elvárjuk az alkalomhoz illő öltözködést, a kulturált és tiszteletteljes viselkedést.
- Elvárjuk, hogy ne viseljenek olyan pólót, ruhadarabot, amely erőszakot sugall, sátánista szimbólumot jelenít meg. Ezek a jelképek ne jelenjenek meg az iskolai felszerelésükön sem.
- A tanulók életkorát tekintve nem indokolt a hajfestés, a smink, a körömfestés, a műköröm; ezeket a gyerekek egészségének megőrzése érdekében is tanácsos kerülni.
- Tanulóink tartózkodjanak a káros hatású szerek fogyasztásától, használatától.
- Elítéljük az erőszakra épülő magatartást, a durvaságot, a trágár beszédet.
- Iskolánkban a rágó, a tökmag és a napraforgó fogyasztása nem megengedett.
- Nem kívánatos, hogy a tanítási időn kívül az iskola területén vagy annak közvetlen közelében kirívó viselkedésükkel, hangoskodásukkal hívják fel magukra környezetük figyelmét.
- Elvárjuk diákjainktól, pontosan járjanak iskolába, ne késsenek tanóráról; a felszerelésüket hozzák magukkal, a leckét otthon írják meg. Az órai munkát segítsék jelentkezésükkel, tudásukkal.
- Szeretnénk, ha részt vennének a DÖK munkájában, segítenének a diákélet megszervezésében.

Kérjük a szülőket, támogassák a diákkódexben megfogalmazott elvárásainkat.

### VIII. ETIKAI KÓDEX SZÜLŐKNEK

#### GONDOLATOK SZÜLŐKTŐL SZÜLŐKNEK

##### A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG AJÁNLÁSÁVAL

Ez az Etikai kódex voltaképpen olyan egyszerű jó tanácsok gyűjteménye, melyeknek megtartása segítheti a szülők és pedagógusok közötti pozitív viszony megteremtését és megtartását.

- Gyermekünk nevelése érdekében tartsunk kapcsolatot a pedagógussal.
- Kapcsolatunk alapja legyen a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- Gyermekünk eredményessége érdekében legyünk a pedagógus partnerei a nevelési problémák őszinte feltárásában, a megoldások közös keresésében. A pedagógus ez irányban tett lépéseit ne vegyük zaklatásnak. Tartsuk tiszteletben a pedagógus nevelésben betöltött szerepét.
- Gyermekünk nevelésében az iskolától ne várjunk el semmi olyat, amit mi otthon nem tudunk megvalósítani, elérni.
- Az iskolában a gyermekünket ért sérelmeket ne mi rendezzük az osztálytársakkal, a szülőtársainkkal, mert az iskolában ez a pedagógus feladata.
- A konfliktusok megoldását kezdjük a gyermekünket tanító pedagógusnál. Ha nem sikerül megoldást találni, még mindig megkereshetjük az osztályfőnökét, s végül az iskola vezetőit.
- A kritikákat, a negatív véleményünket oly módon közöljük, hogy azzal ne sértünk meg senkit. Még felháborodásunkban is tartózkodjunk az olyan megnyilvánulásokról, amelyek sérthetik bárkinek az érzéseit. (Fordított esetben nekünk se esne jól.)
- Aktívan vegyünk részt az iskolai rendezvényeken, szülői értekezleteken, fogadóórákon. Észrevételeinkkel, javaslatainkkal segítsük az iskolai élet minél sikeresebb működését.
- Az iskolai házirendben foglaltakat ismerjük meg, tartsuk be, és gyermekünkre nézve kötelezőnek fogadjuk el.
- Ügyeljünk arra, hogy gyermekünk időben, felkészülten érkezzen az iskolába. Ha reggel elkísérjük, ne csináljuk meg helyette a reggeli feladatait /pl. kipakolás/. A tanórára való zavartalan felkészülés érdekében igyekezzünk mielőbb elhagyni az iskola épületét.
- Biztosítsuk gyermekünk számára, hogy a tanórákon aktívan részt tudjon venni. Álljon rendelkezésére minden szükséges taneszköz (tankönyv, füzet, íróeszköz, torna-, rajz-, ill. technikafelszerelés).
- Figyeljünk gyermekünk öltözködésére. Ünnepeleken legyen az alkalomhoz méltó. A hétköznapiakon legyen az iskolához illő. (a házirendnek, diák kódexnek megfelelő).
- Beszéljük le gyermekünket az iskolába nem való, a divatot követő műkörümről, a festett hajról és testékszerek viseléséről.
- Iskolai évei alatt többször is hívjuk fel gyermekünk figyelmét a mellékhelyiségek helyes használatára, hiszen az alapvető viselkedési és takarékosági normákat otthon mi is elvárjuk tőle.
- Ha gyermekünk valamilyen oknál fogva hiányzik, jelezzük a pedagógusnak ennek okát, időtartamát. Tartsuk fontosnak, hogy a gyermek minél előbb tudja pótolni az elmaradt

## HÁZIREND

---

tananyagot. A napi házi feladat elkészítését mi is kérjük számon gyermeküktől, ha nem a napköziben készíti el.

- Tudassuk a pedagógussal tényleges (saját, ill. nagyszülő) elérhetőségeinket, illetve változás esetén időben jelezzük az új adatokat.

## IX. AZ ISKOLA ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

(a 7.5. fejezet kiegészítése)

### Az alsó tagozat tantárgyi értékelése

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük.

A **szöveges minősítés** a tanuló teljesítményétől függően tantárgyanként a következő lehet:

*Kiválóan teljesített (Kt)*

*Jól teljesített (Jt)*

*Megfelelően teljesített (Mt)*

*Felzárkóztatásra szorul (F)*

**A témazárók százalékos minősítése:**

92% -	100 %	kiválóan teljesített
82% -	91%	jó teljesített
65% -	81%	megfelelően teljesített
0% -	64%	felzárkóztatásra szorul

### 2. évfolyam év végétől 4. évfolyam végéig

A második évfolyam második félévben, a harmadik és negyedik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét érdemjegyekkel, illetve év végén osztályzattal minősítjük.

**Az írásbeli felmérők, témazárók százalékhataírai:**

90% -	100 %	jeles (5)
80% -	89%	jó (4)
65% -	79%	közepes (3)
50% -	64%	elégséges (2)
0% -	49%	elégtelen (1)

### 1. évfolyam szöveges értékelése

#### *Magatartás, szorgalom*

A szülőket tájékoztatjuk gyermekük magatartásáról és szorgalmáról félévkor és év végén, illetve lehetőség szerint havonta, de félévente legalább 3-szor írásban.



### ***Magyar nyelv és irodalom***

A szülőket tájékoztatjuk gyermekük haladásáról félévkor és év végén írásban az alábbi értékelési szempontok, illetve a témazáró felmérők százalékos teljesítménye alapján.

#### **Az értékelés szempontjai:**

- órai aktivitás
- füzet vezetése
- olvasás pontossága, üteme
- választékos nyelvhasználat

***A félév során a naplóba a felmérők és a témazárók százalékát írjuk be.***

### ***Matematika***

A szülők tájékoztatása gyermekük haladásáról félévkor és év végén írásban, negyedévente szóban történik az alábbi értékelési szempontok, illetve a témazáró felmérők százalékos teljesítménye alapján.

#### **Az értékelés szempontjai:**

- órai aktivitás
- füzet vezetése
- a matematikai szaknyelv életkorának megfelelő használata
- az eszközhasználat mértéke

***A félév során a naplóba a felmérők és a témazárók százalékát írjuk be.***

### ***Idegen nyelv***

A szülők tájékoztatása gyermekük haladásáról félévkor és év végén írásban az alábbi szempontok figyelembevételével történik.

#### **Az értékelés szempontjai**

- Beszédkészsége
- Hangképzése
- Hanglejtése
- Hangsúly
- Beszédritmusa
- Hallás utáni szövegértése
- Kommunikációs készsége
- Szókincse, lexikai tudása
- Mondókák, dalok ismerete
- Feladatvégzése

***A félév során a naplóba a felmérők és a témazárók százalékát írjuk be.***

### ***Készségtantárgyak***

A szülők tájékoztatása gyermekük haladásáról félévkor és év végén írásban történik.

**Félévente legalább 3 alkalommal a megadott szempontok alapján Kt, Jt, Mt, F kerül a naplóba.**

**Az értékelés szempontjai:**

### ***Testnevelés***

- Tanórai munkához való hozzáállása, aktivitása
- Társaihoz való viszonya
- Mozgása
- A gyakorlatok végrehajtása
- A játékban, versenyekben való részvétel
- Az őszi és a tavaszi fizikai állapotmérés eredményei
- Felszerelésének rendje

### ***Vizuális kultúra; technika és tervezés***

- Tanórai munkához való hozzáállása, aktivitása
- Társakhoz való viszonya
- A tanult fogalmak ismerete, gyakorlati alkalmazása
- Eszközhasználata
- Egyéni kifejező ereje
- Gyűjtőmunkában való részvétele
- Felszerelésének rendje

### ***Ének-zene***

- Tanórai munkához való hozzáállása
- Tanórai aktivitása
- Társakhoz való viszonya
- Ritmusérzéke
- Zenei készségek fejlődése alapján (dallami, ritmikai, zenei olvasás-írás, zenehallgatási)
- Hangszerhasználat
- Felszereléseinek rendje

### ***Etika***

A szülők tájékoztatása gyermekük haladásáról félévkor és év végén írásban történik.

## **2. évfolyam szöveges értékelése**

### ***Magatartás, szorgalom***

A szülőket tájékoztatjuk gyermekük magatartásáról és szorgalmáról félévkor és év végén, illetve lehetőség szerint havonta, de félévente legalább 3-szor írásban.

**A szöveges minősítés** a tanuló teljesítményétől függően tantárgyanként a következő lehet:

*Kiválóan teljesített (Kt)*

*Jól teljesített (Jt)*

*Megfelelően teljesített (Mt)*

*Felzárkóztatásra szorul (F)*

### ***Magyar nyelv és irodalom***

A szülőket tájékoztatjuk gyermekük haladásáról félévkor és év végén írásban az alábbi értékelési szempontok, illetve a témazáró felmérők százalékos teljesítménye alapján.

#### **Az értékelés szempontjai:**

- órai aktivitás
- füzet vezetése
- olvasás pontossága, üteme
- választékos nyelvhasználat

***A félév során a naplóba a felmérők és a témazárók százalékát írjuk be.***

### ***Matematika***

A szülők tájékoztatása gyermekük haladásáról félévkor és év végén írásban, negyedévente szóban történik az alábbi értékelési szempontok, illetve a témazáró felmérők százalékos teljesítménye alapján.

#### **Az értékelés szempontjai:**

- órai aktivitás
- füzet vezetése
- a matematikai szaknyelv életkorának megfelelő használata
- az eszközhasználat mértéke

***A félév során a naplóba a felmérők és a témazárók százalékát írjuk be.***

### ***Idegen nyelv***

A szülők tájékoztatása gyermekük haladásáról félévkor és év végén írásban az alábbi szempontok figyelembevételével történik.

#### **Az értékelés szempontjai**

- Beszédkészsége
- Hangképzése
- Hanglejtése
- Hangsúly
- Beszédritmusa
- Hallás utáni szövegértése
- Kommunikációs készsége
- Szókincse, lexikai tudása
- Mondókák, dalok ismerete
- Feladatvégzése

***A félév során a naplóba a felmérők és a témazárók százalékát írjuk be.***

### **Készségtantárgyak**

A szülők tájékoztatása gyermekük haladásáról félévkor írásban történik.

*Az első félévben legalább 3 alkalommal a megadott szempontok alapján Kt,Jt,Mt,F kerül a naplóba.*

### **Az értékelés szempontjai**

#### **Testnevelés**

- Tanórai munkához való hozzáállása
- Tanórai aktivitása
- Társaihoz való viszonya
- Mozgása
- A gyakorlatok végrehajtása
- A játékban, versenyekben való részvétel
- Az őszi és a tavaszi fizikai állapotmérés eredményei
- Felszerelésének rendje

#### **Vizuális kultúra, technika és tervezés**

- Tanórai munkához való hozzáállása
- Tanórai aktivitása
- Társakhoz való viszonya
- A tanult fogalmak ismerete, gyakorlati alkalmazása
- Eszközhasználata
- Egyéni kifejező ereje
- Gyűjtőmunkában való részvétele
- Felszerelésének rendje

#### **Ének-zene**

- Tanórai munkához való hozzáállása
- Tanórai aktivitása
- Társakhoz való viszonya
- Ritmusérzéke
- Zenei készségek fejlődése alapján (dallami, ritmikai, zenei olvasás-írás, zenehallgatási)
- Hangszerhasználat
- Felszereléseinek rendje

#### **Etika**

A szülők tájékoztatása gyermekük haladásáról félévkor írásban történik.

**A második évfolyam második félévben, a harmadik és a negyedik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét érdemjegyekkel, illetve év végén osztályzattal minősítjük.**

### **A felső tagozat értékelési rendszere**

#### **A témazárók összeállításához:**

- Egyértelműen megadott tananyag.

## HÁZIREND

---

- Egyértelmű pontozás - adjuk meg előre a részpontszámokat.
- A ponthatárok önmagukban semmit sem jelentenek, csak az előző kettővel összhangban érvényesek.
- Legyen egyértelmű a javítás a szokásos jelölésekkel.
- A jól összeállított dolgozatban (megtanított tananyagban) többnyire végigvitt feladatokkal találkozunk.
- Legyen hibalehetőség – minimum 40 - 50 pontos (100 pont felett se legyen, mert a gyermek nem tud súlyozni).
- A feladatok nehézségi sora kövesse a ponthatárokat.
- A dolgozatot kerekítés nélkül egész jeggyel értékeljük.

### A dolgozatírás rendje:

- Legyen tervszerű és folyamatos.
- Témazáró dolgozat írása előtt minimum 1 héttel tájékoztatni kell a tanulókat.
- Egy tanítási napon maximum 2 témazáró dolgozat írható.
- A felmérő dolgozatok megírására lehetőleg ne az utolsó órában kerüljön sor.
- A heti 1-2 órás tantárgyaknál a tanulók félévente 3-4 érdemjeggyel rendelkezzenek.
- Az írásbeli és szóbeli feleletek aránya lehetőség szerint kiegyensúlyozott legyen.
- A tantárgy tanmenete alapján meghatározott számú felmérő dolgozat az egyes tantárgyak esetében kötelezően megírandó.
- A témaegységenkénti felmérések, valamint az írásbeli feleletek számát a pedagógus dönti el.
- Az írásbeli munkák kiosztásának, javításának határidejét az iskola házirendje rögzíti.
- Az adott tantárgycsoport a pontozási rendszerét az első tanítási órán közli a tanulókkal.
- Csak megtanított és begyakorolt anyag kérhető számon a diáktól.
- Az írásbeli munkát két héten belül kijavítja és értékeli a pedagógus, a típushibákat megbeszéli, elmagyarázza a gyerekeknek.
- Az iskolai dolgozatok, témazárók, feladatlapok, feleletek, gyakorlati tevékenység, munkák stb. érdemjegyét a szaktanár az elektronikus naplóba való bejegyzéssel egyidejűleg az ellenőrző könyvbe is beírja.

### A tanuló teljesítményének számonkérési formái:

**Szóbeli:** összefüggő felelet, beszélgetés, kiselőadás, szituációs vagy dramatizált játék, órai aktivitás, projekt munka bemutatása, vitakészség

**Írásbeli:** teszt, feladatlap, fogalmazás, írásbeli felelet, témazáró felmérés, reprezentatív felmérés

**Önálló szorgalmi munka:** kutatómunka, önként vállalt elméleti versenyek, ajánlott szorgalmi feladatsorok

**Gyakorlati:** munkadarab, éneklés, rajz, gyűjtőmunka, sportteljesítmény, versenyeredmények

### Az írásbeli munkák megőrzésének ideje:

- Az írásbeli feleleteket (cetliket) nem őrzi meg az iskola, ill. a szaktanár.

- A nagydolgozatokat, ill. évfolyamszintű felméréseket 1 évig őrzi a nevelő.
- A külső mérések eredményeit 5 évig őrzi az intézmény.

## X. MAGATARTÁS, SZORGALOM ÉRTÉKELÉSE

### MAGATARTÁS

**PÉLDÁS** magatartású az a tanuló, aki-életkorának megfelelően- • az iskola, ill. az osztály közösségéért önként feladatot vállal, s ezeket maradéktalanul elvégzi • tevékenységét felelősséggel végzi, tetteit meggondolja • a felnőttekkel, tanulótársaival szembeni viselkedése, hangneme példaértékű • tanítási órai magaviselete és a tanórán kívüli magatartása kifogástalan • semmilyen szintű fegyelmi vétséget nem követett el

**JÓ** magatartású az a tanuló, aki-életkorának megfelelően- • a rábízott feladatokat képességeinek megfelelően maradéktalanul elvégzi, de feladatot önként nem vállal • tevékenységét általában felelősséggel végzi, tetteit meggondolja (nem vonható be negatív cselekvésbe) • tanáraival, tanulótársaival szemben a viselkedése, hangneme nem kifogásolható • tanórai magaviselete és tanórán kívüli magatartása ellen nem merül fel kifogás • az adott időszakban az érdemjegy lezárásánál legfeljebb egy osztályfőnöki figyelmeztetése van

**VÁLTOZÓ** magatartású az a tanuló, aki-életkorának megfelelően- • a rábízott feladatokat hiányosan végzi el, a feladatok vállalásától húzódozik • tevékenységét nem a tőle elvárható felelősséggel, meggondoltsággal végzi, megnyilvánulásai alkalmanként meggondolatlanságot tükröznek • tanáraival, tanulótársaival szemben viselkedése, hangneme időnként kifogásolható • a tanítási órán kívüli tevékenységben nem vesz részt vagy csak erőteljes felszólításra • büntetési fokozata legfeljebb osztályfőnöki rovóig bezárólag van (a nevelői figyelmeztetéstől)

**ROSSZ** magatartású az a tanuló, aki-életkorának megfelelően- • a rábízott feladatokat nem végzi el • tevékenységének alapvető jellemzője a meggondolatlanság • tanáraival, tanulótársaival szemben több alkalommal, visszatérően tiszteletlen • tanítási órán kívüli magatartása ellen súlyosabb kifogások merülnek fel • súlyosabb fegyelmi vétséget követett el (az igazgatói figyelmeztetés bármely fokozatától)

### **SZORGALOM**

**PÉLDÁS** szorgalmú az a tanuló, aki-életkorának megfelelően- • tanulmányi munkáját rendszeresen végzi, ellenőrzések alkalmával egyenletes teljesítményt mutat minden tárgyból • tanulmányi munkáját a pontosság jellemzi, törekszik az esetleges hiányok pótlására • az órai munkába aktívan bekapcsolódik (ez nem csak a jelentkezésben nyilvánulhat meg, pl. házi dolgozat, kiselőadás, csoportmunka...)

**JÓ** szorgalmú az a tanuló, aki-életkorának megfelelően- • tanulmányi munkáját általában elvégzi, ellenőrzések alkalmával egyenletes teljesítményt mutat egyes tárgyakból • tanulmányi munkáját a pontosság jellemzi, törekszik az esetleges hiányok pótlására • az órai munkába csak tanári felszólításra kapcsolódik be, tudása megbízható • időnként nem tanul minden tárgyat egyenletes teljesítménnyel

**VÁLTOZÓ** szorgalmú az a tanuló, aki-életkorának megfelelően- • tanulmányi munkáját nem rendszeresen végzi, ellenőrzések alkalmával nem nyújt egyenletes teljesítményt • tanulmányi munkájában helyenként nagyobb pontatlanságok mutatkoznak, önként törekszik a hiányok pótlására • az órai munkába tanári felszólításra sem tud mindenkor bekapcsolódni • az akarat időnkénti hiánya miatt nem tanul minden tárgyat egyenletesen • legfeljebb egy elégtelen tantárgyi osztályzata van a félévi vagy az év végi értékeléskor

**HANYAG** szorgalmú az a tanuló, aki-életkorának megfelelően- • tanulmányi munkáját rendszertelenül végzi, ill. elhanyagolja, ellenőrzések alkalmával általában nem tud elfogadható teljesítményt nyújtani • tanulmányi munkáját a pontatlanság jellemzi, hiányait felszólításra sem pótolja, nem él a tanári segítséggel • az órai munkába nem tud, és nem is akar bekapcsolódni • az akarat hiánya miatt több tantárgyból nem, tud elégséges teljesítményt sem nyújtani.



### XI. ARIZONA – PROGRAM

Lehetőség a konfliktusok kezelésére tanórán.

#### **A program célja:**

A tanulók számára biztosítja a nyugodt tanórát, valamint a felelősségteljes gondolkodás kialakítását.

#### **A program bevezetése:**

5-8. évfolyamon lép életbe, a délelőtti tanórák alatt működik, a tanítási órák védelme érdekében. Minden osztályteremben és minden más olyan teremben, ahol oktatás folyik (pl. könyvtár, tornaterem, stb.), jól látható helyen kifüggesztésre kerül a három legfontosabb alapelv.

- 1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.**
- 2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.**
- 3. Sértő, trágár szavakat senkivel szemben nem használok, társaimat nem bántalmazom.**

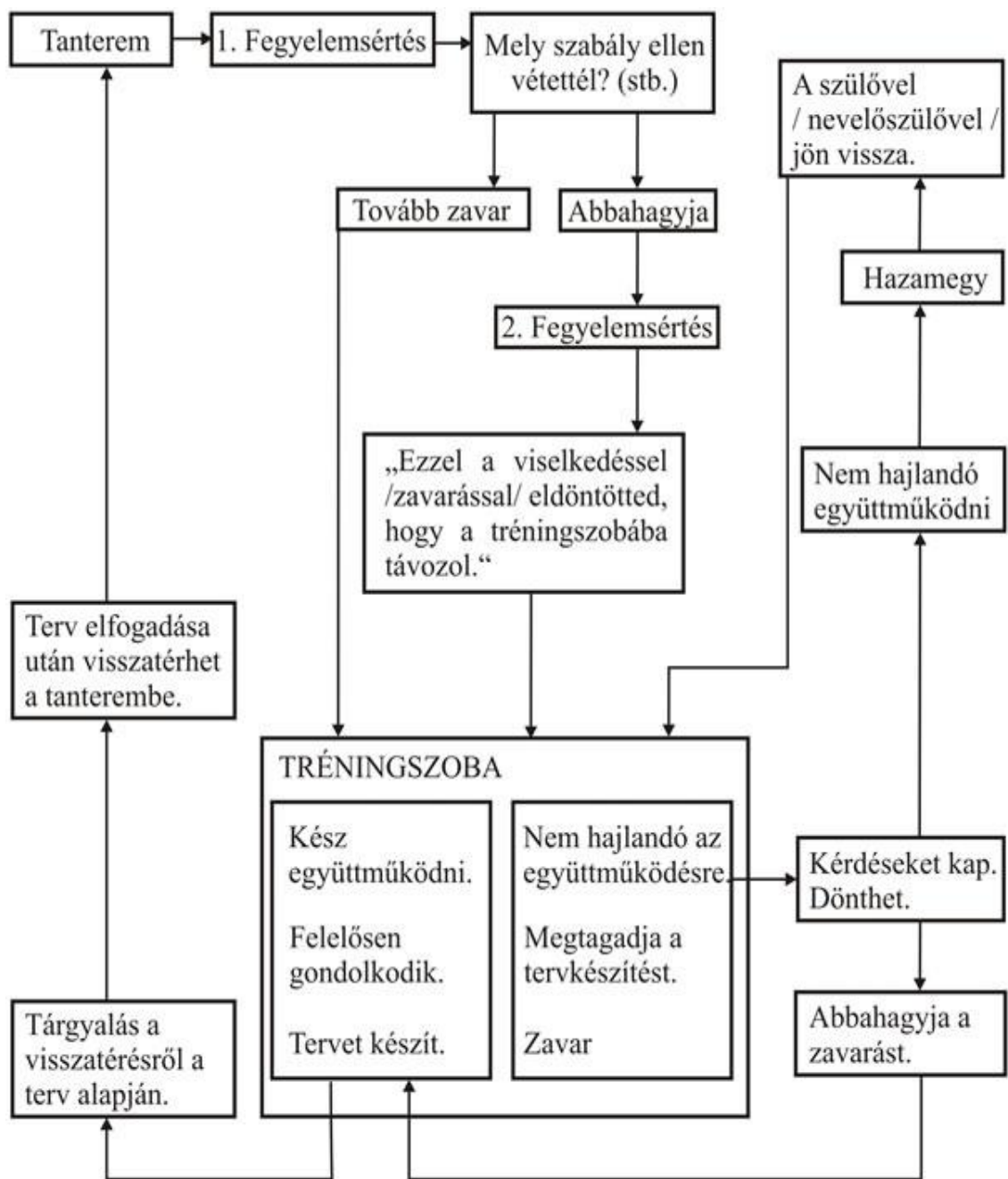
Aki ezen elvek ellen vét, és nem akar, vagy nem tud viselkedésén változtatni az Arizona – szobába kell távoznia. Ez egy olyan terem, ahol mindig tartózkodik egy ügyeletet ellátó nevelő, aki nyugodtan, higgadtan fogadja az odaérkező gyermeket.

Az óraelhagyás menete: Ha a tanórát zavarja egy tanuló, akkor az ott tartózkodó pedagógus megállítja az órát. Felszólítja a renitens gyermeket vagy a csoport hangadóját, hasonlítsa össze viselkedését a 3 alapelvvvel. Ezt egy tanári kérdés követi: tud-e, akar-e tovább dolgozni az osztály többi tagjával. Ha igen, folytatódik az óra. Ha az előző kérdésre nemleges a válasz, a diák köteles az Arizona – szobába távozni.

#### **Néhány fontos tudnivaló:**

- A tanulónak mindig pótolnia kell az órai munkát.
- Az Arizona – szobában való tartózkodás nem mentesít a következő órai felelés vagy dolgozatírás alól.
- Témazáró alatt is elhagyható az osztályterem, de a dolgozatot a megoldott feladatok erejéig értékeli a pedagógus.
- Az Arizona – szobába távozó gyermek köteles egy beszélgetés erejéig megkeresni azt a nevelőt, akinek az óráját elhagyta.

Az "Arizona program" működése



---

PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM  
ILLYÉS GYULA GYAKORLÓ  
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS  
GYAKORLÓÓVODA

---

GYAKORLÓÓVODA HÁZIRENDJE



2024

# HÁZIREND

---

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b><u>AZ ÓVODA MINT KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY</u></b> .....	<b>2</b>
2.1.	<u>A GYERMEKEK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI, BEÓVODÁZTATÁSA</u> .....	2
2.2.	<u>AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL RENDJE</u> .....	3
2.3.	<u>AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE</u> .....	4
<b>2.</b>	<b><u>GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN</u></b> .....	<b>5</b>
3.1.	<u>GYŰLEKEZÉS, TÁVOZÁS</u> .....	5
3.2.	<u>ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK:</u> .....	7
3.3.	<u>BEHOZHATÓ TÁRGYAK:</u> .....	7
3.4.	<u>A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS RENDJE, SZEMPONTJAI</u> .....	8
3.5.	<u>EGYÉB RENDELKEZÉSEK:</u> .....	8
	<i>A gyermekek étkezése:</i> .....	8
	<i>Gyermekek átvétele:</i> .....	9
	<i>Balesetvédelem:</i> .....	9
<b>3.</b>	<b><u>SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN</u></b> .....	<b>11</b>
	<u>A SZÜLŐK JOGAI:</u> .....	11
	<u>SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI:</u> .....	11
<b>4.</b>	<b><u>HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE</u></b> .....	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b><u>EGYÉB INFORMÁCIÓK</u></b> .....	<b>13</b>
	<b><u>MELLÉKLETEK</u></b> .....	<b>14</b>
I.	<u>SZÁMÚ MELLÉKLET</u> .....	14
II.	<u>SZÁMÚ MELLÉKLET</u> .....	14

# 1 Az óvoda mint közoktatási intézmény

## 1.1.A gyermekek jogai, kötelezettségei, beóvodáztatása

### A gyermekek jogai:

- Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét (pihenő idő, szabad idő) megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani;
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tartsa tiszteletben, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében;
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön;
- Adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon;
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

### A gyermekek kötelességei

- A gyermek cselekvési szabadságát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, valamint az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét;
- Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően részt vegyen saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában;
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton;
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- Betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt
- Játékokat és eszközöket, az óvoda létesítményeit óvja;

- Az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- Óvodába járni három éves korától a tanköteles kor eléréséig.

A gyermekek felvétel, vagy átvétel útján kerülhetnek az óvodába a tanév során bármikor- a férőhelytől függően. A köznevelési törvény értelmében intézményünkbe beírátható az a gyermek aki az adott év aug. 31-ig a 3. életévét betöltötte. (A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében). A beíratás módjáról és idejéről az intézménnyel történő előzetes egyeztetés alapján a fenntartó dönt, melynek nyilvánosságra hozatala a beiratkozást megelőző 30 nappal a helyben szokásos módon közzé teszik. A szülő írásban értesítést kap a gyermek felvételével kapcsolatos döntésről – felvétel, elutasítás. Óvodánk körzettel nem rendelkezik a város valamennyi körzetéből és a környező településekről is fogadunk gyerekeket.

### **1.2. Az óvodai felvétel, átvétel rendje**

- A gyermekek felvétel, vagy átvétel útján kerülhetnek az óvodába. A gyermekek felvétele minden évben egyszer, a tavaszi beiratkozáskor lehetséges, másik óvodából való átvétel a tanév során bármikor történhet a férőhelytől függően.
- A beiratkozáshoz szükségesek a szülők és a gyermek személyazonosságát igazoló dokumentumok. Ezek a következők:
  1. a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata)
  2. lakcímet igazoló hatósági igazolvány
  3. a gyermek TAJ kártyája
  4. a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
  5. a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.
- A szülő írásban értesítést kap a gyermek felvételével és átvételével kapcsolatos döntésről.(felvétel-átvétel-elutasítás)

### **Felmentés:**

Az NKT 8§ 2. bekezdése alapján teljes felmentés adható az óvodai nevelés alól annak a gyermeknek, akinek családi körülményei, képességei ezt indokolják. A gyermek egyéni érdekeit

## HÁZIREND

---

figyelembe véve ez a felmentés a szülő kérelmére az intézményvezető és a védőnő jóváhagyásával a gyermek 5 éves koráig adható.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- a gyermek az óvodából igazolatlanul egybefüggően tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével.

Ebben az esetben a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

### 1.3. Az óvoda általános működési rendje

*A nevelési év meghatározása, a tanév rendje, napirend, nyitva tartás, szünetek*

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. Az óvodában a szorgalmi időszakban egyetemi hallgatók tartózkodnak a csoportokban, akik kötelesek betartani az óvoda házirendjét. Az Óvoda nyitva tartása az iskola nyitva tartásához igazodik. Az óvoda hétfőtől péntekig 7-17 óráig tart nyitva.

#### **Óvodai napirend:**

7:00- 11:30 Folyamatos érkezés, gyülekezés  
Szabadon választott tevékenység, játék  
Tisztálkodás, étkezés  
Játékba ágyazott komplex ismeretnyújtás  
Ének- zenei készségek fejlesztése  
Környezetben szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése  
Rajz, mintázás, kézimunka  
Vers, mese, dramatikus játékok  
Sajátos nevelési igényű gyermekek kompenzált fejlesztése  
Mindennapos mozgás  
Udvari játék, levegőzés  
11:30- 12:30 : Testápolási teendők, előkészületek az étkezéshez, étkezés  
12:30- 14:30: Tisztálkodás, készülődés a pihenéshez, pihenés  
14:30-17:00: Folyamatos ébredés, gondozási teendők ellátása, uzsonna, szabad játék, hazabocsátás

Az intézmény az óvodai szorgalmi idő végétől augusztus 31-ig a gyermek létszámot figyelembe véve összevont csoportokkal működik. A csoportok kialakítása a várható létszámok alapján jön



létre. A szülő arról, hogy melyik csoportszobában fogadják a gyermekét az óvónők, személyesen vagy a faliújságon keresztül értesülhet.

Az óvoda a nyári időszakban takarítási és karbantartási munkák idejére zárva tart. Ennek pontos időpontjáról február végéig értesítjük a szülőket.

### **Kapcsolattartás rendje több módon történik:**

- évente 2 szülői értekezlet a közösségi élet megismerése érdekében.
- a pedagógus és szülői igények alapján évente több alkalommal a gyermekek egyéni fejlettségéről tájékoztatás biztosítása fogadóóra formájában.

### **Rendezvények:**

Nyitott rendezvényeinken (farsang, anyák napja, évzáró, nyíltnapok...) betekintést biztosítunk az óvoda életébe a szülők számára intézményi illetve csoport szokásainak megfelelően. A csoportszobában tartózkodás a szülők részéről az óvónővel előzetes egyeztetés alapján történik. Zárt rendezvényeinken (óvoda hagyományai és ünnepei) a gyermekek és a nevelési munkát segítő szakemberek vesznek részt.

## **2. Gyermekek az óvodában**

### **2.1. Gyülekezés, távozás**

#### *Az ügyelet rendje*

Az óvodában tartózkodás teljes ideje alatt 7-17 óráig óvónő foglalkozik a gyerekekkel. A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra a Nemzeti Köznevelési Törvény alapján. Gyülekezési rend: reggel 7-7,30-ig illetve 16, 30-17,00 óra között ügyeletes óvónő látja el a gyermekek felügyeletét. Amennyiben hétfőtől péntekig történő nyitvatartási idő előtt illetve zárás után szeretné a szülő a gyermek felügyeletét, abban az esetben a szülőnek írásbeli kérelmet kell benyújtania az intézmény vezetőjének, aki a kérelemről a rendelkezésre álló információk alapján dönt.

#### *Ebéd utáni hazavitel*

A gyermekek ebéd utáni hazavitele alkalmazkodjon az óvodai napirendhez, és kérjük szóban jelezni a csoport pedagógusainak a gyermek reggeli átadásakor.

## HÁZIREND

---

### ***Gyermekek távozása:***

A gyerekeket csak szülőknek illetve nagyszülőknek adjuk át. Egyéb esetekben a szülőktől írásos meghatalmazást kérünk, de 18 év alatti személy részére a gyermeket nem adhatjuk ki. Szülők válása esetén a bírósági határozat alapján szülői jogot gyakorló szülőnek adható ki a gyermek. Ennek hiányában kötelesek vagyunk mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani. Távozáskor az óvodapedagógus átadja a gyermeket az érte érkezőnek, aki attól kezdve felel a gyermek testi épségéért és az óvodai szokás-szabályrendszer betartásáért.

### ***Külön foglalkozások:***

Az óvodapedagógus, a fejlesztést segítő szakemberek javaslata és a szülői igények alapján a gyermekek fejlesztő (logopédia, fejlesztőfoglalkozás, gyógytestnevelés) és fakultatív foglalkozásokon (jóga, hittan, foci, angol, kosár, óvodás torna, észpörgető...)vehetnek részt. Ezek megszervezéséért, lebonyolításáért a foglalkozást vezető szakember és a szülő felel.

### ***Hiányzások, betegségek:***

Az intézményben csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas, betegségre gyanús, még lábadozó gyermek bevétele – a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében – nem lehetséges.

- Csak a szülő felhatalmazására – a rendszeres gyógykezelésre szoruló gyermekeinknek( asztma, allergia, epilepszia) az életveszély elhárítására szolgáló gyógyszereket adhatunk be. A felhatalmazáskor a gyógyszer használatának rendszerességét, módját kérjük megjelölni, figyelve a gyógyszerek lejárati idejére!
- Minden olyan fertőző betegséget, amelynél a gyermeket az egészségügyi eljárások miatt a társaitól elkülönítve kell tartani, a szülő köteles bejelenteni, hogy – mások egészségének védelme érdekében – a megfelelő óvintézkedéseket meg lehessen tenni.
- A napközben megbetegedett gyermek hozzátartozóját telefonon értesítjük. A beteg gyermeket kérjük a legrövidebb időn belül hazavinni, addig is elkülönítjük egészséges társaitól.

A gyermek távol maradását igazolni szükséges. Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:

- a szülő a pedagógusnak előzetesen bejelenti.

- betegség esetén az orvosi igazolást átadja. Hasmenés, hányás, láz esetén illetve az intézményből betegen hazaadott gyermek esetében mindig szükséges az orvosi igazolás.

Minden fentiekén kívüli hiányzás igazolatlan hiányzásnak minősül, és eljárást von maga után.

### **2.2.Öltözködési szabályok:**

**Javasoljuk, hogy:**

- a gyermekek öltözéke legyen praktikus, kényelmes, tiszta, szabad mozgást biztosító, benti és kinti lábbelijük járásra, futásra alkalmas (papucs, klumpa – veszélyessége miatt – nem megengedett).
- legyen átöltözéshez tartalék ruha, ha szükséges több váltás, váltócipő, időjárásnak megfelelő udvari öltözék.
- legyen a jellel ellátott tornaszákjukban tornafelszerelés (zokni, szabadidő alsó, póló, tornacipő).
- a sok azonos ruhadarab, lábbeli megkülönböztetése miatt jó, ha az öltözéket a gyermek jelével látják el.

### **2.3.Behozható tárgyak:**

- Nagyobb értékű ékszer, játék behozatalát nem javasoljuk, az esetleges kárért (törés, szakadás, elveszés), az ékszerek, a nem megfelelő lábbeli okozta balesetekért a felelősséget a szülők vállalják.
- Védjük a pihenőidőt, fontosnak tartjuk, hogy a gyerekek ebéd utáni pihenési szükségletüket kielégíthessék. Ezért ebéd után nyugodt légkört teremtünk, mesélünk. „Alvókák” behozatala – egyéni igény szerint – lehetséges.
- A gyermekek korához, a csoport igényeihez rugalmasan alkalmazkodunk. Egyéb játékot csak az óvónők által kijelölt játéknapokon lehet hozni.
- Minden gyermekünk számára törölközőt és egyéb tisztálkodási eszközöket a szülőknek kell biztosítani a gyermek egészségvédelme érdekében.
- A pihenéshez szükséges ágyakat intézményünk biztosítja, a gyermekek egészséges és otthonos pihenését a szülők által hozott ágynemű segíti .
- A törölközők cseréjét hetente, az ágyneműk cseréjét kéthetente szíveskedjenek elvégezni.

### **2.4.A gyermekek értékelésének általános rendje, szempontjai**

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik a gyermekenként vezetett személyiségi lap és egyéb megfigyeléseik alapján. Különös gondosságot igényel a tanköteles korúak esete. Ha a kisgyerek további óvodai nevelése indokolt, akkor az határozatban kerül rögzítésre gyermekenkénti indoklással kísérvé. Kérdéses esetben kérni kell a Nevelési Tanácsadó iskolaérettségi vizsgálatát. Ebben az esetben az óvodai szakvéleményhez csatolni kell a Nevelési Tanácsadó írásbeli véleményét.

### **2.5.Egyéb rendelkezések:**

#### **2 A gyermekek étkezése:**

- A heti étlapterv és az étkezési térítési díjak fizetésének ideje a csoportok öltözőjének hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.
- Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

A 100%-os befizetésen túl, a fenntartó egyéni kérelem benyújtásának elbírálása után ingyenessé teheti az étkezést az alábbi jogcímek alapján:

- a)* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b)* tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c)* családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d)* családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e)* nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f)* családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A befizetett étkezés lemondható legkésőbb minden reggel 9-ig telefonon, vagy személyesen.

A lemondás a következő naptól érvényesül. (Pl. szerdán már a szerdai étkezést nem, csak az azt követő napokat lehet lemondani.)

## HÁZIREND

---

A jóváírás rendje: a lemondott napok jóváírása a következő befizetéskor érvényesíthető, illetve, ha a gyermek valami okból az óvodából kimarad, akkor postai úton térítjük vissza a befizetett étkezési díjat.

Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelhető.

- Megköszönjük, és szívesen fogadjuk az egész csoport számára a vitamin pótlására szolgáló gyümölcs és zöldségfélét, melyeket gyermekeink együtt fogyasztanak el minden nap.
- Bolti sütemény, szörp fogyasztására ünnepi alkalmakkor (születésnap, névnap, ünnepek)kerülhet sor a csoportokban a helyi szokásoknak megfelelően.
- Javasoljuk a csokoládé, rágó és keménycukorka mellőzését.

### **3 Gyermekek átvétele:**

A gyermek egyedül nem jöhet be az óvodába, csak az átvett gyermekekért vállaljuk a felelősséget. Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és rövid időn belül távozzanak az óvodából. Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek és tartózkodhatnak az udvaron.

A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapuk zárásának használata valamennyi felnőtt feladata. A csoportokat a kijelölt bejárati ajtókon közelítsék meg! Az udvari kapukat a gyermekek biztonsága érdekében csak felnőttek nyithatják és csukhatják. A biztonsági reteszt kérjük minden esetben használni.

### **4 Balesetvédelem**

A balesetek megelőzése érdekében a tűz és munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket és a gyermekeket érintő óvó-védő szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

Minden óvintézkedésünk ellenére is előfordulhatnak balesetek. Ha kisebb sérülés éri a gyermeket, szakszerűen ellátjuk. Minden egyéb esetben értesítjük a hozzátartozókat, hogy a gyermek állapotának megfelelően a legjobb ellátásban részesülhessen. Amennyiben úgy ítéljük meg, hogy a gyermek sérülése azonnali orvosi beavatkozást igényel, hívjuk a mentőszolgálatot.

## HÁZIREND

---

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Népegészségügyi, Munkavédelemi, Tűzvédelemi, TEK , KEF), által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Tűz és bombariadó esetén az intézményben felelősséggel intézkedő személy utasításainak az épületben tartózkodó minden személy köteles eleget tenni. Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Dohányozni és alkoholt fogyasztani az intézmény egész területén tilos. Gyermeket csak döntésképes felnőttnek adunk át.

Ügynökök az intézményvezető által jóváhagyott esetben jöhetnek be az érvényben lévő házirend betartásával.

### 3. Szülők az óvodában

#### **A szülők jogai:**

Várjuk az intézménybe látogató szülőket. Már a gyermek közösségbe lépése előtt lehetősége van hogy ellátogasson hozzánk – Lépegető program – évente 3 alkalommal.

Lehetőséget biztosítunk és igényeljük is az együtt gondolkodást, várjuk a segítő ötleteket, véleményeket, javaslatokat, kitűzött céljaink megvalósításához.

Szülői szervezet létrehozására jogosultak a szülők (SZMK, Óvodaszék).

#### ***A dokumentumok megismerése:***

Intézményünk törvény által előírt dokumentumainak nyilvánosságát biztosítjuk a szülők és egyéb óvoda használók számára. Beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőnek átadjuk, tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől.

A gyermek fejlődéséről joga van tájékozódni.

A gyermek beszoktatásában való részvétel a csoport óvodapedagógusainak útmutatásai alapján történik.

A szülőnek joga van ahhoz, hogy alapfeladatokon túli szolgáltatásokat igénybe vegye a gyermeke számára (fakultatív programok). A csoportos kirándulások során a gyermekek tömegközlekedési és egyéb közlekedési eszközökön történő utaztatására csak a szülő írásos engedélyével kerülhet sor.

Joga van nyilatkozni a szülőnek a gyermekek személyiség jogaival összefüggő képi, írott, videó anyag elkészítéséről és felhasználásáról.

#### **Szülők kötelességei:**

A szülő kötelessége a gyermeket támogatni abban, hogy intézményes nevelésben részt vegyen, hogy tankötelezettségét teljesíteni tudja.

A szülő kötelessége a gyermek óvodai nevelésben való részvételéről gondoskodni.

Figyelemmel kísérni a gyermek fejlődését.

A szülőnek kötelessége a kapcsolat tartása a pedagógussal és az együttműködés.

Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát!

Az alapvető szokás és magatartásformák kialakításában működjön együtt az intézmény dolgozóival és fogadja el az intézmény szellemiségét.

### **4. Helyiségek, berendezések használati rendje**

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak(pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.)

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógia program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket- más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.

A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

#### **Az óvoda helyiségeinek - a szülők által történő – használhatóságának rendje**

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés és egyéb szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit otthonról hozott váltócipővel használhatják:

- a csoportok foglalkoztató termeit,
- a gyermekek mosdó helyiségeit.



### **5. Egyéb információk**

A személyes napi kapcsolat, faliújságra kifüggesztett információk, az interneten is elérhető tájékoztatás és a különböző rendezvények magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az intézmény teremt meg.

Kérjük, hogy a gyermekkel, illetve a gyermekért érkezők utcai cipővel ne menjenek a csoportszobákba és a mosdóba.

Kerékpártároló használata lehetséges, kérjük lezárva tárolják a kerékpárokat, rollereket! Kizárólag az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki a hirdetőtáblára, kizárólag az intézményvezető engedélyével.

## 5 Mellékletek

### I. számú melléklet

#### A Házirend jogszabályi háttere :

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

### II. számú melléklet

#### A házirend hatályba lépése

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával, a nevelőtestület támogatásával lép hatályba a kihirdetés napján.

#### A házirend időbeli hatálya

A Házirend határozott időre jött létre, és az elfogadásától számított egy évig érvényes, feltéve, hogy közben a jogszabályi háttér nem változik. Az utóbbi esetben a jogszabályi háttér változásának időpontjáig.

#### A Házirend személyi hatálya

- Kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Kiterjed az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre
- Kiterjed az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- Az egyetemi hallgatókra, amíg az óvoda területén tartózkodnak,
- Kiterjed a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### **A Házirend területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

### **A Házirend módosítása**

- az intézményvezető hatásköre,
- kezdeményezheti a fenntartó, nevelőtestület és a Szülők képviselője.

### **A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések**

A házirendben foglaltak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet elvárni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint bármilyen egyéb jogszabály megsértése.

### **Jogorvoslati lehetőség**

A házirend megsértéséhez kapcsolódó intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

PÉCSI  
TUDOMÁNYEGYETEM  
ILLYÉS GYULA GYAKORLÓ  
ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI  
ISKOLA ÉS  
GYAKORLÓÓVODA

---

Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje

# HÁZIREND

---

## Tartalom

<u>I. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK</u> .....	18
<u>1. A házirend célja</u> .....	18
<u>2. A házirend hatálya</u> .....	18
<u>3. A házirend elfogadásának szabályai</u> .....	18
<u>4. A házirend felülvizsgálata, módosítása</u> .....	19
<u>5. A házirend nyilvánosságra hozatala</u> .....	19
<u>II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK</u> .....	20
<u>1. A tanuló(k) jogai</u> .....	20
<u>1.1 A tanuló(k) legfontosabb joga, hogy:</u> .....	20
<u>1.2 A gyermeknek, tanulónak joga:</u> .....	20
<u>2. A tanuló(k) kötelezettségei</u> .....	21
<u>3. Művészeti órákra vonatkozó külön szabályok</u> .....	23
<u>4. Koncertvizsga és versenypróbák rendje</u> .....	23
<u>Országos versenyen való részvétel feltételei</u> .....	24
<u>A felkészítő tanár növendéke versenyzésével kapcsolatos feladatai:</u> .....	24
<u>5. Az iskola munkarendje</u> .....	24
<u>6. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos egyéb szabályok</u> .....	25
<u>7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések</u> .....	25
<u>8. A tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének, tantárgyválasztásának rendje</u> .....	26
<u>9. A térítési díjra, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések</u> .....	26
<u>Térítési díj ellenében vehető igénybe:</u> .....	26
<u>Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:</u> .....	27
<u>10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája</u> ..	27
<u>11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái</u> .....	28
<u>12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</u> .....	28
<u>Záró rendelkezés</u> .....	30

## 6 I. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

### 1. A házirend célja

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

### 2. A házirend hatálya

Ez a házirend vonatkozik minden intézményhasználóra (intézménybe járó tanulókra, pedagógusokra, és intézményi alkalmazottakra)

A házirend előírásai, szabályai csak az intézmény területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az intézmény által szervezett tanítási időn kívüli programokra, és a tanulók intézményi tevékenységére vonatkoznak

A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor intézményünk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.

A házirendben nem szabályozott kérdésekben a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §-a, valamint a 20/2012. (VIII:31) EMMI rendelet az irányadó.

### 3. A házirend elfogadásának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a diákok, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója fogadja el.

A házirend tervezetét megvitatják

-a nevelőtestület

-az intézményi tanulóközösségek (csoportok)

Véleményüket, javaslatukat eljuttatják az intézmény igazgatójához, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.

Az intézmény igazgatója a tantestület a fentiek javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a fenntartó, majd egyetértésük esetén a házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását. (A házirendet az intézmény nevelőtestülete részéről az igazgató, az egyetértési jogot gyakorlók részéről, pedig a fenntartó képviselője írja alá.)

### 4. A házirend felülvizsgálata, módosítása

-Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület együttesen igényt tartanak erre

-Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév október 1-éig javasolhatja:

- az intézmény igazgatója,
- a nevelőtestület,
- az intézmény fenntartója.

-A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője, írásban nyújt be az intézmény igazgatójának.

-A felülvizsgálatot, a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

### 5. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

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

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint a nevelőktől, fogadóórán vagy – ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető a székhelyen és a telephelyeken az irodában.

### 7 II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

#### 1. A tanuló(k) jogai

8 1.1 A tanuló(k) legfontosabb joga, hogy:

9

A nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;

Személyiségét, emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartás, megalázó büntetést, testi fenytést ne kapjon;

10 1.2 A gyermeknek, tanulónak joga:

- a. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő képzésben részesüljön, tovább tanuljon;
- b. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében; továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- c. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- d. Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit;
- e. Hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez;
- f. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen. Javaslatot tegyen – személyét és tanulmányait érintő ügyekben -, illetve kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra – 30 napon belül – érdemi választ kapjon;
- g. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartás, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- h. Jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint– eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;



- i. Személyesen, vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában;
- j. Kérelmére–jogszabályban meghatározott eljárás szerint, független bizottság előtt adjon számot tudásáról;
- k. Kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

### 2. A tanuló(k) kötelezettségei

A tanuló kötelessége különösen, hogy:

- a. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- b. Eleget tegyen –rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással és képességeinek megfeeelően– tanulmányi kötelezettségeinek,
- c. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá elfoglaltságához igazodva, a pedagógus felügyelet és irányítása mellett közre működjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben, tartásában, a tanítási órák és a rendezvények előkészítésében és lezárásában.
- d. Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- e. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát, védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült,
- f. Megőrizze, és megfelelően kezelje az iskolai eszközöket, óvja felszerelését, jelmezét.
- g. Tartsa tiszteletbe az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait.
- h. Külön engedély nélkül az intézmény területén mobiltelefonnal, fényképezőgéppel, kamerával, stb. felvételeket senki nem készíthet, továbbá a felvételeket kizárólag engedéllyel lehet közzétenni a közösségi oldalakon (Facebook, Twitter, Pinterest), figyelemmel a személyiségi jogok rá vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre is.
- i. a tanórák megkezdése előtt a mobiltelefont/okosórát az osztály termébenben az osztályfőnök által kijelölt zárt szekrényben/zárható fiókban kikapcsolt állapotban elhelyezze. Ha a telefon megszólal, úgy azt köteles kikapcsolva átadni a nevelőnek,

## HÁZIREND

---

aki a telefont eljuttatja az intézmény vezetéséhez. Csak a tanuló törvényes képviselője veheti át a készüléket. Amennyiben nem adta le mobiltelefonját/okosóráját, abban az esetben a tiltott tárgyakról szóló részben (alább) leírtak szerint kell eljárni.

j. Ne hozzon tiltott tárgyat az iskolába.

(Tiltot tárgyak:

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
  - b) azon tárgy, amelynek birtoklása
    - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
    - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
    - c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- “(1.) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén b pont szerint tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy:
- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
  - b) értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
  - c) az általános rendőri szervet,
  - d) a tanuló szülőjét.
- (2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a és c pont szerinti tiltott tárgyat vagy b használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy:
- a) elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
  - b) – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- (3) Ha a tanuló a és c pont szerinti tiltott tárgyat, vagy b használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.”
- Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti
- a) a birtoklás és a használat célját,
  - b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
  - c) birtokolható tárgyat.

### 3. Művészeti órákra vonatkozó külön szabályok

- a. A táncórákon a tanulók nem viselhetnek olyan ékszert, karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, mely balesetveszélyt jelenthet.
- b. Az öltözőkben, a folyosókon és a termekben szemetelni, étkezni tilos.
- c. Utcai cipővel a balett termekbe lépni tilos!
- d. Beiratkozott tanulóink az iskola épületét, termeit felszerelését rendeltetésének megfelelően használhatják. Kizárólag a művészeti iskola óráin és tanárunk felügyeletével.
- e. Bármiféle károkozás a felszerelésben, amely a nem rendeltetésszerű használatból adódik, a károkozót terheli.
- f. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A termekben lévő audiovizuális eszközök is csak tanári engedéllyel és felügyelettel üzemeltethetők.
- g. Az iskola műtermeiben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Munka után a műtermet mindig rendben kell elhagyni – ezt a tanár köteles ellenőrizni.
- h. Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon kell leadni, ahol 60 napig őrzik. Azt követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
- i. Az iskolában és a szervezett iskolai rendezvényeken, fellépéseken, kiállításokon dohányozni, szeszesített fogyasztani tilos. Felnőtt nagykorú a kijelölt helyen dohányozhat.
- j. Az intézmény minden tanulója és dolgozója felelős a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- k. Az iskolába nem szabad balesetveszélyes tárgyat /pl. kézműves tanszakon olló, kés stb./ hozni. Ha ezeket szükséges az órai munkához használni, minden balesetvédelmi szabályt be kell tartani.
- l. A tanítási órán mobiltelefon használata tilos.

### 4. Koncertvizsga és versenypróbák rendje

- a. A heti koncert- és versenypróbák rendje hetfőtől- szombatig terjedő időszakra kerül kiírásra a faliújságon. A lehetséges változásokra tekintettel mindenki köteles ezt rendszeresen figyelemmel kísérni.
- b. A próbakon pontosan meg kell jelenni, távolmaradás csak indokolt esetben lehetséges, orvosi igazolás bemutatásával.
- c. Az országos versenyen való részvétel - az iskolai munka kiegészítéseként - önálló szakmai feladatvállalást és az iskola országos fórumon való hivatalos képviselését

jelenti.

### 11 Országos versenyen való részvétel feltételei:

- a. A tanuló magatartása és tanulmányi munkája megfelel az iskolai követelményeknek;
- b. Tanulmányi eredményei nem romlanak jelentős mértékben a felkészülés időszakában;
- c. A versenyre készülő növendék – amennyiben van ilyen – részt vesz az iskolai válogatón, (ha a tantestület szükségesnek tartja), továbbá és a versenyfelhívásban foglaltak szerint bemutatja a verseny I. fordulójának műsorát az országos versenyfelhívás szabályainak megfelelően;
- d. Az iskolai válogatón nyújtott teljesítménye alapján a szaktanárok által alkotott bizottság javasolja részvételét a városi, megyei, regionális vagy országos fordulón;
- e. A szülő, gondviselő nyilatkozatban hozzájárul az országos versenyen döntőjében való részvételhez;

### 12 A felkészítő tanár növendéke versenyzésével kapcsolatos feladatai:

- a. A felkészülés – felkészítés előtt növendékét és a szülőt tájékoztatja a versenyen való részvétellel kapcsolatos tudnivalókról.
- b. Növendéke versenyzési szándékát az iskolai válogató előtt három héttel írásban jelzi a művészeti vezetőnek.
- c. Részt vesz az iskolai válogató értékelő bizottságában, amely a versenyzők teljesítménye dönt a versenyen való részvételről.
- d. Összegyűjti a nevezéshez szükséges információkat, nyomtatványokat és adatokat.
- e. A nevezési határidő előtt két héttel, a részvétellel kapcsolatos költségtervet elkészíti és átadja az igazgatónak. (A terv részletesen tartalmazza a tanuló/tanulók és a kísérő tanár/ tanárok a döntőben való részvételének költségeit.)

## 5. Az iskola munkarendje

- a. Az Intézmény munkarendje igazodik a székhely és a telephelyek munkarendjéhez.
- b. A Házirend összhangban van a befogadó intézmény Házirendjével, különösen az iskolák munkarendjére vonatkozó szabályok tekintetében
- k. A tanítás megkezdése előtt a tanulók a tanterem előtt gyülekeznek.
- d. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodába történik 8.00 és 16.00 óra között.
- e. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza.
- f. A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére a pedagógus engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozására az igazgató, illetve a telephelyen megbízott ügyeletes pedagógus adhat engedélyt.

- g. A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.
- h. A csoportos tanítási órákat szünetek közbeiktatásával kell megtartani.
- i. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- j. A tanítási órákra látogatók csak igazgatói engedéllyel mehetnek be, tanárt a teremből tanítási időben külső személy, látogató nem hívhat ki.
- k. Az iskola főbejáratához a kulcsot az igazgató által meghatározott helyen kell felvenni.
- l. A pedagógusok feladata a termék nyitása, zárása. A távozáskor az ablakot becsukni, a fűtést takarékra állítani és a tantermet áramtalanítani szintén a nevelő feladata.

### 6. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos egyéb szabályok

- a. A tanulók iskolai megjelenése legyen ápolt, gondozott, de ne kirívó,
- b. Az alkalomhoz illő öltözetet viseljék (iskolai rendezvények, vizsgák),
- c. A tanári szobában csak hivatalos ügyet intézzenek, engedéllyel tartózkodjanak,
- d. Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat, nagyobb értékű ékszereket, nagyobb összegű pénzt ne hozzanak az iskolába, ezekért az intézmény nem vállal felelősséget,
- e. A szakterületének megfelelő, iskolán kívüli fellépéshez a diák a tagozatvezető illetve a szaktanár hozzájárulását kérje ki,
- f. A tanításhoz kapcsolódó, nem helyi programok látogatására, szervezett utazások csak tanári, illetve szülői engedéllyel történhetnek.

### 7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- a. A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását, az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia,
- b. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig a főtárgy tanára, ezen túl az igazgató dönt.
- c. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait,
- d. A távolmaradás igazolását a tanuló a tanárának adja át, legkésőbb a mulasztást követő harmadik napon,
- e. Az a tanuló, aki elkésik a tanóráról és késését igazolni nem tudja, igazolatlan órát

- kap,
- f. Minden tanuló köteles a tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel a tanteremben, (szakmai teremben) tartózkodni.
  - g. Az iskola értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri.
  - h. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
  - i. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

### 8. A tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének, tantárgyválasztásának rendje

- a. Iskolánk tanszakaira minden tanévben újra be kell iratkozni az igazgatóság által meghatározott időpontban. A beiratkozást május végéig meg kell tartani, szeptember első hetében az üres helyek betöltésére lehet pótbeiratkozást tartani.
- b. A tanuló választhat a foglalkozások közül, feltéve, ha a szabadon választható foglalkozások létszámkeretei erre lehetőséget adnak.
- c. A tanuló jogviszonya megszűnik:
  - ha befejezte az évfolyamát és nem iratkozik be a következő tanévre;
  - ha a szülő ezt írásban kéri.
  - ha mulasztásai miatt (hiányzás, fizetési kötelezettség) az intézmény megszünteti a jogviszonyt
  - fegyelmi ok miatt kizárás büntetést kap.

### 9. A térítési díjra, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény igazgatója külön írásos intézkedésben dönt az ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. A térítési díjat – a fenntartó által meghatározottak szerint.

### 13. Térítési díj ellenében vehető igénybe:

- a. heti négy tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás, egy alkalommal – tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése,
- b. az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében,
- c. A hátrányos helyzetű tanulók számára egy tanszakon – egy művészeti képzésben

## HÁZIREND

---

- való részvétel ingyenes, tőlük térítési díj nem szedhető.

### 14 Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

- a. A heti négy tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, illetve a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része.
- b. Abban az esetben, ha a tanuló nem vesz részt nappali rendszerű oktatásban, illetve betöltötte a huszonkettedik életévét, elérésétől, pedig minden tanórai foglalkozás.
- c. A díjtétel megállapítása egész évre érvényes,
- d. Térítési díj- és tandíjmérséklés, illetve a mentesség kérelemre, az igazgató egyedi elbírálása alapján adható egy tanévre. A kérelmekhez a főtárgy tanára vagy a szaktanár javaslatot tesz.
- e. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnés, illetőleg szünetelés kezdetét követő hat héten belül az intézmény szükség szerint intézkedik.
- f. A térítési díj, illetve tandíj befizetése félévenként, a térítési díjszedési szabályzatban rögzített módon történik.
- g. Ettől a szülő kérésére el lehet térni, esetleg havi részletfizetést lehet engedélyezni.
- h. A térítés díj elmaradása esetén az iskola a következményekre történő figyelmeztetéssel írásban felhívja a szülő figyelmét. Ha a szabályzatban rögzített időre sem történik meg a térítési díj befizetése, a tanuló törölhető az alapfokú művészeti oktatásban részesülők jegyzékéből.

### 10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- a. Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben szaktanárának, az intézmény vezetőinek személyesen, vagy valamely közösség előtt,
- b. A tanulók rendszeres tájékoztatását a székhelyen, a tagintézményben és a telephelyeken az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat,
- c. A félévente nyílt napot tart az iskola, melyen részt vesz az intézmény igazgatója, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét, és kérdést intézhet bármelyik jelenlévőhöz.



### 11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben, és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- igazgatói,

Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, kulturális rendezvényen, fesztiválon, művészeti versenyen első-tizedik helyezés valamelyikét érte el.

Emlékoklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény kitűnő tanulója volt, és tanulmányi eredménye mindvégig kiemelkedő volt.

Az igazgatói dicsérethez, a dicsérő oklevélhez és az emlékoklevélhez DVD, vagy más tárgyjutalom kapcsolódik.

Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás, táncfesztivál, táncverseny látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

### 12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- a. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- b. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
  - szóbeli figyelmeztetés
  - szaktanári
  - igazgatói írásbeli figyelmeztetés
  - kizárás
- c. A szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt adható.



## HÁZIREND

---

- d. A szaktanári írásbeli figyelmeztetés, a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.
- e. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést, s a kizárást – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár vagy az iskola nevelőtestülete kezdeményezi.

## HÁZIREND

---

### Záró rendelkezés

A Házirendet a jogszabályi előírások szerint a tantestület, nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

A Házirend 2024. 09.02. az iskola fenntartójának véleményezésével és jóváhagyásával lép életbe.

A Házirend a Diákönkormányzat véleményének kikérésével került elfogadásra.

Szekszárd, 2024. 09. 02.

Főigazgató

Szekszárd, 2024. 09. 02.

Fenntartó nevében