



# Iskolai Házirend

2017.

## Tartalomjegyzék

1. Bevezető rész .....	4
1.1. A Házi rend célja .....	4
1.2. A Házi rend fogalma .....	4
1.3. A Házi rend hatálya .....	4
1.4. A Házi rend nyilvánossága .....	4
1.5. A Házi rend törvényi háttere .....	5
2. A Házi rend kötelező elemei .....	6
2.1. A tanulói jogok kiemelt iskolai területei .....	6
2.2. A tanulók jogai .....	6
2.3. Az intézmény nagyobb közösségei .....	7
2.4. A tanulók kötelességei .....	8
2.5. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	8
2.6. A tanulók tájékoztatása és vélemény nyilvánítása .....	9
2.7. Az intézmény működésének rendje .....	10
2.8. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	12
2.9. Védő, óvó intézkedések .....	12
2.10. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása .....	13
2.11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	14
2.12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	16
2.13. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	18
2.14. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje .....	18
2.15. Az intézmény által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	21
3. A Házi rend nem kötelező elemei.....	22
3.1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok .....	22
3.2. Ünnepi öltözet .....	22
3.3. A tanuló köteles a hetes beosztással járó feladatok ellátására .....	22
4. Záró rendelkezések.....	23

5. Mellékletek .....	24
1. számú melléklet A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárás rendje .....	24
2. számú melléklet A könyvtári kölcsönzés feltételei .....	24
3. számú melléklet Az iskolai számítógépterem rendje .....	25

## • Bevezető rész

1. A házirend célja:
  - az intézmény mindennapi életének szabályozása,
  - az intézményi tanulók, azok szülei, illetve törvényes képviselői, a pedagógusok és valamennyi alkalmazott eligazítása az intézményi élet egyes területén,
  - az intézmény törvényes működésének biztosítása.
2. A házirend fogalma: A házirend az intézmény belső rendjének szabályzata. Rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény munkarendjét.
3. A házirend hatálya: A házirend előírásainak betartása és betartatása intézményünk minden tanulójának és dolgozójának kötelessége! A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ez a házirend 2017. 09. 01. napjától hatályos.
5. A házirend nyilvánossága: A házirend előírásai nyilvánosak, azt intézményünk minden tanulójának és dolgozójának meg kell ismernie. A házirend elolvasható az iskola honlapján, és a kifüggesztés helyszínein. Az iskolai honlap internet címe: <http://cibakhaza.damjanich.janos.általanos.iskola.hu/>

A Házirendet mindenki számára elérhető helyen kell elhelyezni:

- az iskola vezetőinél
- a tanári szobában
- diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai könyvtárban
- az irattárban

Felelős: az adott helyszín dolgozója, ill. vezetője.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőkkel meg kell ismertetni. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket, nevelőket, gyámokat 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 szülőkkal, nevelőkkel, gyámokkal az első szülői értekezleten.

A házirendről ezen túlmenően minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, helyetteseitől, előre egyeztetett időpontban.

6. A házirend törvényi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet,
- továbbá az intézmény Pedagógiai Programjának valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

## A házirend kötelező elemei

### 2.1. A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- Tájékoztatói jog, amely kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.
- A kérdés intézésének joga, a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.
- Az érdemi válaszhoz való jog, a tanulónak a kérdésére - életkorának és értelmi képességeinek megfelelő –érdemi választ kell kapnia.
- A tájékoztatáshoz való jog, a tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, tervekről.
- A véleményezési jog, 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.
- A választójog, a tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.
- A kezdeményezési jog, a tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.
- A javaslattevő jog, a tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.
- A használati jog, kiterjed az iskola helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.
- A szociális támogatáshoz való jog, a tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet rendelkezésre áll. A nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkeztetésben, tankönyvellátásban részesüljön.
- A jogorvoslathoz való jog, a tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.
- A nyilvánossághoz való jog, a tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.
- A vallásgyakorlással összefüggő jog, a tanuló szabadon gyakorolhatja vallását, a nevelési-oktatási intézményben hit- és vallásoktatásban vegyen részt.

### 2.2. A tanulók joga:

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. (tanulói jogviszony keletkezés lásd: 1 számú melléklet) Az intézmény minden tanulójának joga, hogy a Házirend tartalmát értelmi állapotának megfelelően megismertessék vele:

- A tanulók joga, hogy képességeiknek és életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- Az intézményünk tanulóinak joga van a hatályos jogszabályban meghatározott fejlesztő foglalkozásokhoz, az ingyenes tankönyvellátáshoz és minden egyéb, törvényesen biztosítandó kedvezményhez.
- A pihenő időben, szabadidőben a tanulónak legyen módja felüdülni, mozogni, pihenni, levegőzni.

- Nevelői felügyelet, irányítás mellett igénybe vegye az intézmény létesítményeit (pl. számítógép-terem, könyvtár, tornaterem, ebédlő), a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (szakkör, fakultáció, sportkör, kedvezményes étkezés).
- Napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Tanárait, az intézmény vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén, illetve az intézmény vezetőjétől, valamint a gyermekvédelmi fórumtól kérhet jogorvoslatokat. – kiskorú esetén törvényes képviselője – felmerülő problémáival a DÖK vezetőjéhez forduljon.
- Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről, teljesítményéről folyamatosan értesüljön.
- Megfelelő teljesítmény esetében részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- Legfeljebb napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes közlés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
- Kiértékelt írásbeli munkáját 15 naptári napon belül a tanuló tanórán kézhez kapja. Amennyiben a dolgozatot javító tanár a 15. nap elteltével mutatja be a kiértékelt írásbeli munkát, a tanuló eldöntheti, kéri-e, vagy nem az adott érdemjegyet.
- A tanuló tudásáról tanítási órákon ad számot. Kivételt képez a versenyre való felkészülése.
- A diákok nagyobb csoportja kérésére tanulói diákkört alakítson. (Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkör létrehozása esetén az intézmény biztosítja a működésének feltételeit.)
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon a DÖK keretében szervezett csoportgyűléseken.
- Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén demokratikus javaslatainak, elveinek megfelelően.
- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen a DÖK szervezeti kereteit felhasználva.
- Kérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulóársai és a nevelőtestület javaslatai, véleményezése alapján havonta, tanév végén, versenyeken, vetélkedők alkalmával.

Tanulói jogok gyakorlása: Az intézmény tanulói az intézmény életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

### 2.3. Az intézmény nagyobb közösségei:

A tanulók nagyobb közösségét egy-egy évfolyam, alkotja. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az intézményvezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát.

## 2.4 A tanulók kötelességei:

- Az intézményi házirend, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseinek betartása.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- A napszaknak megfelelően köszönjön (Jó reggelt kívánok!, Jó napot kívánok!, Jó estét kívánok!).
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon az óra- és foglalkozási rend szerint.
- Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- A tanuláshoz szükséges feltételeket: csend, rend, fegyelem -magatartásával segítse.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, füzet, tankönyv stb.) az óra- és foglalkozási rend szerint hozza magával.
- Segítse az intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás az alcohol- és energiatartalmú fogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.
- Az intézményben tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- A tanuló az intézményi ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, ruhában jelenjen meg.
- A felnőttekkel, diáktársakkal mindig udvarias, kulturált beszédmodort használjon.
- Környezetének szándékos szennyezése illetve rongálás esetén az általa okozott szennyeződést feltakarítani, és az esetlegesen okozott kárt megtéríteni köteles.
- Mobiltelefon, MP3 és MP4, vagy más tanítást zavaró eszközzel ne zavarja a tanítási és tanulási idők tevékenységét.

## 2.5 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelességének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, energiatartalmú, szeszes italt fogyasztani tilos.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon, tablet,



i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, energiaital, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

## 2.6. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása:

A Házirendben meghatározott nagyobb közösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a DÖK véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése az intézmény kisebb csoportját (pl. osztály, 10 fő,) érintő, de a többi csoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

- Az intézményvezetés az előbbiektől eltérő esetben is kérheti a DÖK véleményét. DÖK ülések kéthavi gyakorisággal, illetve eseményekhez kapcsolódóan kerülnek összehívásra a DÖK vezető, patronáló tanár irányításával, illetve véleményalkotás céljából (munkatervi feladatok, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések). A tanulókra vonatkozó hirdetések az intézmény bejáratánál lévő hirdetőtáblán, illetve a DÖK faliújságon kerülnek elhelyezésre.
- A napi tájékoztatást az osztályfőnök, illetve a választott DÖK képviselő biztosítja.
- A tanulót és a tanuló szüleit, nevelőjét, gyámját a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül, írásban tájékoztatják.

**Az ellenőrző hivatalos dokumentum,** tájékoztató a szülők és az iskola közötti kapcsolatban.

Az érdemjegyeket minden alkalommal be kell jegyezni, és azt a tanárral és a szülővel egyaránt alá kell írni. Az érdemjegyek bejegyzése a tanár feladata. Az ellenőrző bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

Ellenőrzőnek az osztálynaplóval való egyeztetése: kéthavonta szükséges a jegyek beírása miatt, valamint nyoma kell, hogy legyen ennek a naplóban és az ellenőrzőben is. (Az egyeztetést a napló és az ellenőrző végén található jegyzetekhez dátum szerint be kell jegyezni.) Az ellenőrző elvesztését az osztályfőnöknek jelenteni kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az intézmény nevelőihez, a DÖK patronáló tanárához fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

## 2.7. Az intézmény működési rendje

### Az iskola működési rendje:

#### Portai ügyelet:

- Az intézmény központi épületben a portai ügyelet szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 8<sup>00</sup> órától este 16<sup>00</sup> óráig van nyitva.
- 2.7.1. A 7<sup>30</sup> előtt érkező tanulók a központi épületben az udvaron, a Szabadság téri és a Báthori úti telephelyen pedig a folyosón gyülekezhetnek.
- 2.7.2. Az osztálytermekbe reggel 7<sup>30</sup> órától lehet bemenni.
- 2.7.3. Az iskolában a tanítás reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik.
- 2.7.4. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7<sup>10</sup> órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint a DÖK véleményének kikérésével.

#### Pedagógus ügyelet:

- 2.7.5. 7<sup>30</sup> és 8<sup>00</sup> óra között reggeli ügyelet, az óráközi szünetekben folyosói ügyelet, valamint udvari-ügyeletet látnak el a pedagógusok.
- 2.7.6. A reggeli ügyeletek, valamint az óráközi szünetek ügyeleti rendjét az osztályfőnöki munkaközösség vezető készíti el, a központi épületben. A alsó tagozati telephelyek ügyeleti beosztása az ott dolgozók feladata.

#### Tanulói ügyelet:

- A tanulói ügyeletet az osztályfőnöki munkaközösség szervezi, és az ügyeletes nevét, valamint ügyeletesi feladatukat a hirdetőtáblán teszik közzé.
- A tanulói ügyeleti munkában is figyelembe kell venni az alapvető pedagógiai elveket, különös tekintettel tanulóink értelmi képességeire, sajátos nevelési igényeire.

#### A tanórák rendje:

- A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik és 16<sup>00</sup> óráig tart!
- Óráközi szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a tantermekben és a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. A tanulók az intézmény épületét csak felügyelettel, vagy írásbeli szülői/intézményvezetői engedéllyel hagyhatják el.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházakban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely zavarja mások munkáját, veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a tantermekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat, minden tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik a tanítványaikkal.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben az intézményvezetőit azonnal megkereshetik.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában 1-9. tanórában tartandók.

### Csengetési rend:

A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

Tanítási óra sorszáma	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama
1.	45 perc	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>	15
2.	45 perc	9 <sup>00</sup> – 9 <sup>45</sup>	20
3.	45 perc	10 <sup>05</sup> – 10 <sup>50</sup>	10
4.	45 perc	11 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup>	10
5.	45 perc	11 <sup>55</sup> – 12 <sup>40</sup>	10
6.	45 perc	12 <sup>50</sup> – 13 <sup>35</sup>	10
7.	45 perc	13 <sup>45</sup> – 14 <sup>30</sup>	10
8.	45 perc	14 <sup>30</sup> – 15 <sup>15</sup>	
9.	45 perc	15 <sup>15</sup> – 16 <sup>00</sup>	

Az intézményvezető rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, előzetes egyeztetés után a tanulócsoporthoz programjának megfelelően módosíthatja az ebédeltetés rendjét.

A tanulóknak és az első órát tartó tanárnak, az első óra előtt 15 perccel az intézményben lehetőség szerint az osztályban kell tartózkodniuk.

### Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 18 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt felügyeljen.

## 2.8. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok:

- Minden gyermek kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ennek érdekében képességeinek megfelelő szinten el kell sajátítania az egészséget és biztonságot védő ismereteket. Ha gyermek veszélyeztető körülményt észlel, vagy megsérült, azt jelentenie kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak.
- Rendkívüli esemény (pl. tűz) esetén pontosan tartsa be az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait.
- Gyermeket és gyermekcsoportot magára hagyni semmilyen körülmények között nem lehet.
- Az intézmény területét a gyermekcsoportok felnőtt kísérettel hagyhatják el.
- Intézményünk taulóinak egészségügyi ellátásáról a házi orvosok és a védőnők gondoskodnak.
- Intézményünk növendékeit az iskolából panasz esetén felnőtt kíséretével kell a orvoshoz küldeni.
- A beteg gyermeket – értesítést követően – a szülőknek haza kell vinniük. A beteg gyermek a szülő megérkezéséig az aulában tartózkodik.
- A gyermekek szakrendelésre viteléről a szülő, illetve a gyám köteles gondoskodni. (iskolai hiányzását köteles igazolni)
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata a tanulók biztonságának és balesetmentes életének biztosítása. A baleset jelzése, az orvos és a felelős vezető felé minden felnőtt számára kötelező.
- Az intézmény területén az ablakok balesetvédelmi szempontból csak akkor tarthatók nyitva, ha biztonságosan kitérítik. A foglalkozások befejezése után az ablakokat a jelenlévő felnőtt zárja be, a lámpákat kapcsolja le, és zárja be a termet.
- Az intézményben, illetve annak területén, intézményi rendezvényeken és intézményen kívüli foglalkozásokon szeszes ital, energiaital, drog fogyasztása és a dohányzás mindenki számára szigorúan tilos! A tilalmat megszegők első esetben igazgatói figyelmeztetésben részesülnek. További esetek előfordulása fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után, és az ÁNTSZ által kiszabott pénzbeli büntetést a dolgozó köteles megtéríteni.
- Az intézmény területén az intézményi tűz – és munkavédelmi szabályok vannak érvényben. Ezeket minden tanév elején ismertetni kell a tanulókkal, értelmi képességeiknek megfelelő szinten.

## 2.9. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

## 2.10. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha: a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő, nevelő, gyám előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Az engedélyezés helyi rendje a következő: Hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet
- az osztályfőnök (1-3 nap közötti időtartam esetén), illetve
- az intézményvezető (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá.
- A döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét, gyámját írásban tájékoztatni kell. A döntésnél figyelembe veendő szempontok:
- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.
- Ha a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja, a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolást az ellenőrzőbe kell beíratni a betegséget igazoló orvossal.
- Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, a tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
- Ha a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, a hiányzását a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.
- A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb évi három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát. Ennél hosszabb távolmaradásra az igazgató engedélyt adhat.
- Pályaválasztás esetén a hetedik-nyolcadikos tanulót 2 nap távolmaradás megillet, iskolalátogatás céljából, melyet igazolnia kell.
- A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 5 tanítási napon belül be kell mutatni. Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

### A késések és azok igazolása:

- Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell. A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső.
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.
- Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően: nem tartózkodik a tanteremben. A tanár a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi. Igazolás elfogadásáról az osztályfőnök dönthet.
- A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot.
- A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

### Igazolatlan hiányzás:

- Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola nem kapott tájékoztatást, az osztályfőnöknek a szülőt, gyámot értesítenie kell.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi

vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után és a magatartásjegynek is tükröznie kell:

1 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás részjegy max: 4 lehet

5 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás részjegy max.: 3 lehet

10 óra esetén igazgatói intés a magatartás részjegy max.: 2 lehet

30 óra esetén tantestületi megrovás a magatartás jegy max.: 2 lehet.

A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásakor az iskola:

- első alkalommal értesíti a szülőt, és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire (felszólítás rendszeres iskolába járásra)
- 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén értesíti a Járási Gyámhivatalt – ezek következményeként a gyermekjóléti szolgálat keresi fel a családot, és kezdi el gondozó munkáját a család iskolával való együttműködésének erősítése érdekében.
- A 30 óra igazolatlan hiányzás után értesíti a Szabálysértési Hatóságot és szabálysértési eljárást indít a gondviselővel szemben.
- 50 igazolatlan óra fölött értesíti a Járási Gyámhivatalt, majd sor kerül az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetésére, illetve indokolt esetben a fiatalok védelembe vételére.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, a nevelőtestület vagy engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen, vagy megtagadhatja ezt, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást. Ebben az esetben tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.

Engedély nélküli eltávozás:

- Az engedély nélkül eltávozott növendék adatait, a felfedezés időpontját haladéktalanul be kell jegyezni naplóba. Az eltávozás körülményeiről külön feljegyzést kell készíteni.
- Az eseményről tájékoztatni kell az intézmény ügyeletes nevelőjét, ill. vezetőit.

## 2.11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának elvei:

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható.

Kiemelt szempontok:

- A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:
  - az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
  - a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.
- A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.
- A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.
- A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:
  - az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
  - a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

- A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

#### A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára

#### A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- 2.11.1. Szóbeli dicséret: valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.
- 2.11.2. Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.
- 2.11.3. tárgyi jutalom:  
elsősorban könyv

#### A jutalmazások fokozatai:

- 2.11.4. szaktanári szóbeli dicséret,
- 2.11.5. szaktanári írásbeli dicséret,
- 2.11.6. napközis nevelői dicséret,  
- rendszeres, pontos, lelkiismerete felkészülésért  
- kimagasló tanórai és napközis aktivitásért  
- kötelező feladatokat meghaladó tevékenységért
- 2.11.7. osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- 2.11.8. osztályfőnöki írásbeli dicséret,  
- három szaktanári dicséret osztályfőnöki dicséretre váltható  
- helyi, körzeti, területi verseny 1. 2. 3. helyezéseért
- 2.11.9. igazgatói szóbeli dicséret,
- 2.11.10. igazgatói írásbeli dicséret.  
-három osztályfőnöki dicséret igazgatói dicséretre váltható, mely az iskolai honlapon megjelentethető.
- 2.11.11. nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- 2.11.12. nevelőtestületi írásbeli dicséret,  
- három igazgatói dicséret nevelőtestületi dicséretre váltható  
-országos verseny1-15 helyezéseért

#### Dicsérek tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- kiemelkedő magatartás és szorgalomért
- aktív rendszeres közösségi munkáért
- az idegennyelvi kompetenciamérés legkiemelkedőbb eredményéért

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

### A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)
- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és az első helyezett könyvjutalmat kaphat.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A jutalmazott tanulók jutalmaikat a ballagás, vagy a tanévzáró alkalmával vehetik át.

## **2.12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

- Ha a tanuló az intézményi házirend előírásait megszegi, tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti, vagy igazolatlanul mulaszt, a közösség normái ellen vét, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.
- Ügyelni kell arra, hogy a fegyelmezés, illetve a büntetés megfeleljen a növendék életkori sajátosságainak, személyi állapotának az adott cselekedet valószerű értékelésének,

2.12.1. a pedagógia alapelveinek, az egységes nevelői ráhatás követelményeinek.

Tilos

2.12.2. a testi fenyítés és megtorló-megalázó büntetés alkalmazása,

2.12.3. ételmegvonással, többlettanulással (pl. feladatírással) és foglalkozásokról való eltiltással büntetni,

2.12.4. séta, levegőzés megvonásával büntetni.

- Büntetést – melynek kiszabásához be kell szerezni a DÖK véleményét – az intézményvezetőin, valamint a DÖK vezetőjén kívül a gyerekekkel rendszeresen foglalkozó pedagógusok is alkalmazhatnak.

### Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az



osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni. (Az egyeztető és fegyelmi eljárás rendjét az SZMSZ szabályozza.)
- Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:
  - megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
  - áthelyezés másik iskolába

#### Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

- 2.12.5. Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- zavarja a tanórát,
  - a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,
- 2.12.6. Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
  - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
  - késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni,
- 2.12.7. Osztályfőnöki írásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- 2.12.8. Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- ismételt osztályfőnöki írásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- 2.12.9. Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,
- 2.12.10. Igazgatói írásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
  - A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

#### Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

### **2.13. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.
- Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe kell venni, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban is tájékoztatni kell.

#### Javítóvizsga:

- A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az intézményvezető fogadja el és engedélyezi.
- A vizsga az intézményvezető által, az intézmény pedagógusai közül kijelölt háromtagú vizsgabizottság előtt zajlik: augusztus 21-31 között kijelölt időben.

### **2.14. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje**

- Az intézmény biztosítja a tanulónak, azt a jogát, hogy az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, intézményi létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

#### Tantermek használatának szabályai

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók rendet raknak, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
- A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.
- Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

## **A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje**

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben.

Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16 órákor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, maximum évi 3 alkalommal) hagyják el az iskola épületét.

Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

### **Az ebédlő használatának rendje**

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

### **A könyvtár használatának szabályai:**

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és beiratkozott tanulói, vehetik igénybe. A könyvtár használata ingyenes.
- Használat módja: egyéni vagy csoportos, helyben használati vagy kölcsönzés
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai: információszolgáltatás, segítségnyújtás az irodalomkutatásba A könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni. A könyvtári kölcsönzés feltételeit lásd: 3. számú melléklet

### **A tornaterem használati rendje**

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az

az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetéskor fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

#### A tornaterem használatának szabályai:

- A tanulók, a tornatermet valamint az öltözőket a vonatkozó szabályok szerint használhatják.
- A tornateremre vonatkozó szabályok a tanulókkal, év elején ismertetni kell.
- A tornatermet csak tanári felügyelettel és sportfelszerelésben lehet igénybe venni.

#### A tornafelszerelés:

- sötét színű, rövid nadrág
- fehér póló,
- kényelmes sportcipő

#### Számítástechnika terem használatának szabálya:

- a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek, (lásd: 4.számú melléklet)
- a számítástechnika terem csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

#### Az intézmény egyéb helyiségei használatára vonatkozó szabályok , fejlesztő szoba, interaktív terem,):

- az intézmény tanulói, csak felnőtt vezetésével tartózkodhatnak a helyiségben.
- az adott helyiség használatára vonatkozó tűz – és balesetvédelmi előírásokat betartani kötelesek
- a tanulók, felelősséggel tartoznak az ott található eszközökért, berendezések épségéért, rendeltetésszerű használatáért, felnőtt irányítása mellett a tőle elvárható módon
- A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.
- A tanterem tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel.

A termék, csoportok zárásáról a pedagógusok, a takarító személyzet gondoskodik

#### Intézményi belső udvar használatának szabálya:

Az udvart a tanulók, szabadidejükben (szünetekben, a tanórákon kívüli időszakban) csak felnőtt felügyelete mellett vehetik igénybe.

A folyosók, és az udvar használata a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

## **2.15. Az intézmény által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

Az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett intézményen kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszesital és az energiatital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.
-

### III. A házirend nem kötelező elemei

#### **3.1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok**

- A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokat az iskolába nem hozhatja be.
- Amennyiben ilyen eszközt találunk nála, az órát tartó tanár a nevelőiben helyezi el, és csak a szülőnek adjuk vissza, egyben osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló.
- Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgy, dolog (a tárgyat a pedagógus a tanítás után köteles visszaadni a tanulónak).
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
- A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére (pedagógus, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens stb.) megőrzésre átadnak.

#### **3.2. Ünnepi öltözet**

- Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben (fehér ing vagy blúz, és sötét alj szoknya vagy nadrág) megjelenni.

#### **3.3. A tanuló köteles a „hetes” az “ügyeletesi” beosztással járó feladatok ellátására**

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek:

- felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 5 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az iskolaigazgatót, vagy helyettesét.
- feladata:
  - a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése,
  - a rend megtartása,
  - a tábla letörlése,
  - a kréta biztosítása,
  - a tanterem szellőztetése,
  - az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.
- A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

## Záró rendelkezések

### 1. A Házi rend hatálybalépése

A Házi rend 2017.09. 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Házi rend hatálybalépésével egyidejűleg az előző napján jóváhagyott Házi rend hatályát veszti.

### 2. A Házi rend felülvizsgálata

Az Házi rend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a DÖK, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A Házi rend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Cibakháza, 2017. év. 08. 31. nap

P.H.

.....  
Hegedűsné Varga Ilona  
intézményvezető

A Házi rendet az intézmény Diákönkormányzata 2017. év. 09. 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a DÖK egyetértési jogát jelen Házi rend módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakat egyetértve a nevelőtestületnek javasolta.

.....  
Mucsi Lászlóné  
DÖK vezetője

A Házi rendet a Szülői Szervezet 2017. év. 09.12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

A Házi rendet az intézmény nevelőtestülete 2017. 08. 31. napján elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Érvénybe lép: 2017. év 09.01 nap

## Mellékletek

### 1. számú A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje:

Az intézménybe csak Szakértői Bizottság által kiállított szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermek vehető fel.

Felvételi kritériumai:

- érvényes szakértői vélemény, amelyikben az intézményünk a befogadó iskola
- orvosi alkalmasság,
- 

### 2. számú A könyvtári kölcsönzés feltételei:

- Beiratkozás:  
A beiratkozás az olvasó adatainak felvételével történik.
- Kölcsönzés:  
A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhető pl. a szótárak, enciklopédiák vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- A kölcsönző aláírásával igazolja, hogy átvette a könyvet.
- Ha a kölcsönző a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
- A könyvtárhelyiség csak rendeltetésszerűen használható.
- A könyvtárhelyiség területén TILOS dohányozni!
- A könyvtárhelyiség területére TILOS ételt és/vagy italt bevinni.
- A könyvtár az alábbi időpontokban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára:
  - Hétfő: 11<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>
  - Kedd: 10<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>
  - Szerda: 11<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>
  - Csütörtök: 9<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>
  - Péntek: 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>



### 3. számú Az iskolai számítógép-terem rendje:

- A számítógép-teremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a rendszergazda engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.  
A gépterem kulcsát csak az engedéllyel rendelkező felnőttek kaphatják meg. Növendék, illetve idegen személy csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
- A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem szabad.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket.
- Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás, vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

#### Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.