

# **FORRÓI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA**

## **FORRÓ**



## **HÁZIREND**

**2017**

# A FORRÓI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

## HÁZIRENDJE

### I. Bevezetés

Jelen Házirendet a Gárdonyi Géza Általános Iskola diákönkormányzatának és nevelőtestületének javaslata, valamint a következő jogszabályok alapján készítettük:

Az aláírásokkal hitelesített Házirend szabályainak megtartása minden tanuló, szülő és dolgozó kötelessége.

A Házirend előírásai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és az iskolai tevékenységekre vonatkoznak.

E házirend ismerete és megtartása az iskola közösségéhez való tartozás alapfeltétele.

A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedés megtételének, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jogszabályok tartalmazzák.

### II. A tanulói jogokkal és kötelességekkel kapcsolatos rendelkezések

#### II.1. A tanuló jogai:

**Iskolánk minden tanulója rendelkezik azokkal a jogokkal, amelyeket az oktatási törvény biztosít a diákok számára.**

Minden tanulónak joga és kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, és ne korlátozzon másokat e jogok és kötelességek gyakorlásában.

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, ezért:

- a./ a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja
- b./ személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani
- c./ védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek
- d./ választhat, illetve választható
  - részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását
  - élhet mindazokkal a jog- és hatáskörrel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízásából fakadnak,
  - magántanulóként folytathatja tanulmányait
  - magántanulóként joga van részt venni a tanítási órákon, amennyiben betartja a Házirendet

A tanulónak joga van:

- tájékoztatáshoz,
- véleménynyilvánításhoz,
- jogorvosláthoz,
- kérdéshez és az érdemi válaszhoz,
- nyilvánosságához való forduláshoz

A tanulók által létrehozott diákönkormányzatot megillető kollektív jogok:

- részvételi,
- képviseleti,
- javaslattételi,
- véleményezési,
- egyetértési,
- döntési,
- jogorvoslati

A véleménynyilvánítási és jogorvoslat fórumai:

- az osztályfőnöki órák,
- az iskola diákönkormányzat megbeszélései,
- a szülői munkaközösségi megbeszélések,
- az igazgató fogadó napjai

A tanuló joga, hogy minden tanév elején, az első osztályfőnöki órák keretében balesetmegelőzési és munkavédelmi ismeretekben részesüljön.

A tanuló joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson, munkájában társai sem zavarhatják.

A tanuló joga, hogy szorgalmi időszakban szerzett érdemjegyeiről (szóbeli feleltnél azonnali, írásbeli ellenőrzésnél szaktárgyanként 7 munkanapon belül információt szerezzen.

A tanulóknak joguk van az iskolai szünetekben (őszi, téli, nyári) a pihenésre. A szünetekre csak annyi házi feladat adható fel, amennyi nem jelent túlterhelést.

A tanulók joga, hogy a kötelező tanórai foglalkozásokon kívül választhassanak nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat (pl. szakkör, sportkör...)

A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítsanak az iskola működéséről, az őket tanító pedagógusok munkájáról.

A közoktatási törvényben rögzített törvényességi és felülbírálati kérelem mellett a diáknak joga van, hogy az őt ért sérelemre jogorvoslatot találjon.

A tanulónak joga van egyedi esetben az igazgató engedélyével nagyobb értéket vagy összeget a gazdasági irodában elhelyezni.

A tanulónak joga, hogy félévi illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tegyen vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be írásban az iskola igazgatójának, ha osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni.

A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét és témáját legalább 5 munkanappal hamarabb megismerje.

A tanulónak joga van írásbeli dolgozatát a megírástól számított 7 tanítási (munka) napon belül kijavítva látni. Ellenkező esetben nem köteles az érdemjegyet elfogadni.

A tanulónak joga van szóban vagy az ellenőrzőbe bejegyzett formában folyamatosan értesülni érdemjegyeiről.

A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában Diákönkormányzat működik. Minden tanulónak joga a Diákönkormányzat segítségével érdekeit érvényesíteni, a DÖK működési szabályzatát megismerni.

A tanulónak joga, hogy egyházi jogi személy által hit és vallásoktatásban részesüljön az iskolában.

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális, sport és egyéb szabadidős rendezvényein, hozzájusson a pályázati lehetőségekhez.

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő tanév elején meghatározott rendelési idő szerint látja el. A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos, védőnő fogadja és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

## **II.2. A tanulók, a szülők tájékoztatása**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a tájékoztató füzetten keresztül írásban tájékoztatják.

## **II.3. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján keresztül közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.
- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz.

#### **II.4. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása**

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Szervezet és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkorin tanulólétszám 25%-át meghaladó közösség minősül.

#### **II.5. Térítési díj befizetése**

- Az étkezési térítési díjakat havonta személyesen kell befizetni,

#### **II.6. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei**

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Az ehhez szükséges bejelentőlapot szeptember 1-ig kell leadni az osztályfőnöknek. Indokolt esetben a tanuló napközis felvétele tanév közben is lehetséges.

#### **II.7. A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül**

- A tanulók (szülők) minden tanítási év elején az osztályfőnököktől és a szaktanároktól kapnak tájékoztatást az adott évben induló tanórán kívüli foglalkozásokról.
- . Az iskola által meghirdetett foglalkozásokra írásban lehet jelentkezni az iskola által biztosított úrlapon.
- A szabadon választható foglalkozáson való részvétel lemondása csak írásban lehetséges.
- A tanuló a programból csak a Diákönkormányzat egyetértésével zárható ki. A diákkörök az iskola tanulói számára nyitottak.
- A tanulók, rendszeres iskolán kívüli és iskolai tevékenységet az osztályfőnök tudtával végezhetnek, ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök a szülők egyetértésével javaslatot tehet a tevékenység korlátozására.

#### **II.8. A diákkörök létrehozásának rendje**

Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak minimum tíz résztvevő esetén. Új diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell. Az igazgatót szóban tájékoztatni kell a diákkör tevékenységéről, a vezető személyéről, a működéséhez igényelt heti vagy havi időkeretről. A diákkörök működéséhez az igazgató az igényeknek megfelelő helyiséget bocsát rendelkezésre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók által felkért kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak- a nevelőtestület véleményének meghallgatásával- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében valamint tisztségviselőjük megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban közösségenként egy fővel.

### **III. A tanuló kötelességei:**

**Az iskolában mindenkinek kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a másik ember méltóságát, jogait és ezek megsértése esetén a jogérvényesítés sorrendjében észrevételt, panaszt tegyen.**

#### **III.1. A tanulónak kötelessége különösen, hogy:**

- A tanulónak nemcsak joga, de kötelessége is részt venni a kötelező és az általa szabadon választott foglalkozásokon, azokon tudása és képessége szerint dolgozni. A tanulónak kötelessége, hogy a tanítási órákon jelen legyen, házi feladatát elkészítse, felkészüljön a tanítási órákra, foglalkozásokra, hiányzásait jelen házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- Óvni saját és társai testi épségét, egészségét, betartani a balesetvédelmi előírásokat. Környezetükben észlelt balesetet, rosszulletet azonnal jelezni a környezetükben lévő legközelebbi pedagógusnak.
- Betartani az iskolai könyvtár használati rendjét, óvni a kölcsönzött könyveket. A szülő a könyvtári könyvekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az aznapi taneszközöket, felszereléseket magánál tartani. Az ellenőrző könyvnek minden tanítási órán a tanulónál kell lenni.
- Az iskolába hozott értékekért (pl. telefon, ékszer, mp3 lejátszó stb.) felelősséget nem vállalunk. A telefonokat iskolai idő alatt kikapcsolt állapotban tarthat magánál a tanuló. Ha valaki az óra zavarására használja, vagy a szünetben zajt okoz vele, a telefont elveszi a nevelő, és csak a szülőknek adja vissza.
- A használati eszközök épségére vigyázni – rongálásért a rábízott eszközök hanyag kezeléséért kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Gondozottan, ápoltságban és természetes hajviseletben megjelenni, kerülni a feltűnést keltő öltözködést, viseleteket.
- Kerülni a hangoskodást, a csúnya, durva szavak használatát, a rágózást.
- A tanulónak az iskola egész területén tilos a dohányzás, az energiatartalékok fogyasztása, magozás!
- Ünnepek alkalmával egyenruhában megjelenni – a lányok fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág; fiúk: fehér ing és sötét nadrág vagy öltöny
- Iskolán kívül is kulturáltan az iskola elvárásaihoz mértén viselkedni, valamint a társadalmi együttélés szabályait betartani és iskolánk hírnevét óvni.

### **III.2. A hetesek kötelezettségei**

A hetes megbízatása 1 hétre szól.

A hetes a táblát, a tanári asztalt, a széket tisztán tartja, táblatörlőről és krétáról gondoskodik.

A tanóra megkezdése előtt a tábla jobb felső sarkába felírja a kelteztést, a hetesek és a hiányzók nevét.

A tanár belépésekor köszönésre vigyázzba állítja az osztályt, és jelenti, hogy ki hiányzik. A hiányzások napközbeni módosulását figyelemmel kíséri, erről az órát tartó tanárt mindenkor pontosan tájékoztatja.

Ha a tanár becsengetés után 5 percig nem jelenik meg, a hetes ezt jelenti az igazgatónak vagy helyettesének.

Vigyáz az osztály tisztaságára, a szemetelést, a rongálást megakadályozza.

Szünetben szellőztet.

Ha az osztályok között teremváltás történik, a távozó osztály hetese törli le a táblát. Az utolsó óra után az ablakokat becsukja, a villanyt lekapcsolja és ellenőrzi, hogy a székeket felrakták-e diáktársai a tanulóasztalok tetejére.

### **IV. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok**

Az első tanítási óra 8-kor kezdődik. Az iskolába érkezés kívánatos időpontja 7 óra 45 perc. Ha a tanuló késik a tanóráról, a szaktanár ezt a naplóban jelzi. 15 perc után a késés mulasztott órának számít, melyet a tanuló az osztályfőnöknél igazolhat. Igazolatlan órát csak osztályfőnök adhat. A késések következményeit lásd az 1. számú mellékletben.

Tanítási idő alatt az iskola épületét csak írásbeli osztályfőnöki engedéllyel szabad elhagyni.

A tanítási órát bármilyen módon zavarni, a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, illetve a tanulókat kiküldeni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Csengetési rend: minden tanóra 45 percig tart. Egy tanítási óra becsengetéstől kicsöngetésig tart. Becsengetés után a tanulók a tantermek előtt fegyelmezetten várják a tanárt.

1. óra	8,00 – 8,45
2. óra	8,55 – 9,40
3. óra	9,55 - 10,40
4. óra	10,50 - 11,35
5. óra	11,50 - 12,35
6. óra	12,50 - 13,35
7. óra	13,50 – 14,35

A délutáni foglalkozások időtartama 16 óráig tart.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor tartózkodhat tanuló ha,

- napközis vagy tanulószobás
- az iskolában ebédel
- szakköri, sportköri foglalkozáson vesz részt
- valamely foglalkozáson, diákönkormányzati megbeszélésen vesz részt
- a könyvtárban van dolga

#### **IV.1. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

1. 7 óra 45 perc után a tanárt az osztályterem vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók. Az osztálytermeket a pedagógus nyitja.
2. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
3. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel (5 tanítási nappal) előre köteles bejelenteni a tanulók számára.
4. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 1 héten (7 tanítási napon) belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthessen.
5. Határidőn túli értékelés esetén (igazolt hiányzás, ill. tanítási szünetet kivéve) a tanár és tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
6. A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik, ahogyan ezt a hagyományoknak megfelelően eddig is tették. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok pedig zárva legyenek.
7. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
8. Iskolánk tanulói részt vehetnek:
  - szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
  - az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
  - a diáksporkör (továbbiakban: ISK) által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken
  - a nevelőmunka céljából szervezett osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeum látogatáson, művészeti előadáson. Ha a program tanítási időn kívül esik és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költséget a szülők fedezik.



## **IV.2. Hiányzás**

Ha a tanuló betegsége miatt nem jöhet iskolába, a szülő a távolmaradás első napján értesítse az osztályfőnököt a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

A tanuló az igazolást lehetőleg a hiányzás utáni napon adja oda osztályfőnökének. A hiányzást 5 tanítási napon belül igazolnia kell. Ha ezt nem teszi meg, mulasztott órái igazolatlanok.

Három napot meghaladó betegség miatti hiányzás esetében csak orvosi igazolást fogadunk el. Három napnál rövidebb hiányzást a szülő is igazolhat. Évente ezt három alkalommal teheti meg, összesen három nap időtartamra.

Ha más okból marad távol a tanuló három napnál nem hosszabb időre, akkor ehhez a szülőnek előzetes osztályfőnöki engedélyt kell kérnie. Három napot meghaladó hiányzást csak az igazgató engedélyezhet.

Az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó eljárási rendet a házirend 2. számú melléklete tartalmazza.

Igazolatlan az a hiányzás, amelynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan tanórai mulasztása együttesen tantárgyanként meghaladja az éves óraszám 30 %-át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsga letételét.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen meghaladja a 250 órát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsga letételét.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

## **IV.3. Számonkérés és értékelés**

Egy nap maximum két témazáró dolgozatot lehet írni. A tanárok erről a dolgozatról a tanulókat legalább egy héttel előbb értesítsék és ezt előre jelezzék a naplóban is. A témazáró dolgozat időtartama minimum 45 perc.

Ha a tanárok a megadott határidőt túllépik, a tanuló eldöntheti, hogy kéri-e a jegyet, melyet a dolgozatára kapott.

Értékelés %-ban kifejezve: 0%-30%=elégtelen, 31%-50%=elégséges, 51%-75%=közepes,  
76%-90%=jó, 91%-100%=jeles

A tanulók teljesítményét félévente a tantárgyankénti minimum 4 osztályzat alapján értékeljük. A késések és az igazolatlan órák következményeit figyelembe véve az osztályfőnök alakítja ki a magatartás jegyeket az osztályközösség és az osztályozó konferencia javaslata alapján.

## **V. A tanulók dicsérete és fegyelmezése, kártérítése**

### **V.1. A dicséret és jutalmazás elvei**

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mértén

- tanulmányait kiemelkedően végzi
- kitartóan szorgalmas
- példamutató közösségi magatartást tanúsít
- eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó híréhez

### **V.2. A dicséret és jutalmazás formái**

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után, a kiugró eredményű együttes munkát és példamutató egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

A szóbeli és írásos dicséretet az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az írásos dicséret formái:

Szaktanári dicséret

Osztályfőnöki dicséret

Igazgatói dicséret

Nevelőtestületi dicséret

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi dicséretet kaphatnak, melyet a bizonyítványba is be kell jegyezni.

Az iskolai szinten kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt könyvjutalommal vagy oklevéllel kell elismerni.

### **V.3. Fegyelmi intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi

A házirendben foglaltakat nem tartja be

Igazolatlanul mulaszt

Tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít

fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz. A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt – szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe, valamint az osztálynaplóba is be kell írni.

Az írásos fegyelmi intézkedések:

Szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás

Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás

Igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás

Áthelyezés más iskolába

### **V.4. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés**

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A felelősségre vonás eljárás módját – a kötelezettség szegését követően 3 hónapig – jogszabály határozza meg.

Fegyelmi büntetések:

Megrovás

Szigorú megrovás

Kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása

Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzi az egyeztető eljárás.

### **V.5. A tanuló kártérítési felelőssége**

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át nem haladhatja meg.

Szándékos károkozásnál – ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes – a kártérítés a legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt.

## **VI. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás**

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken ugyanazon magatartási szabályokat kell betartani, mint az iskolai foglalkozásokon.

Tilos:

- Szesztes italt, drognak minősülő készítményt fogyasztania, terjesztenie, valamint dohányoznia
- a foglalkozás, a rendezvény rendjét megzavarni
- más személyek testi épségét veszélyeztető tárgyat magánál tartani
- az iskola jó hírét veszélyeztető magatartást tanúsítania

## **VII. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje**

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

A tanulók tantermekben, szertárakban és az udvaron csak tanárral együtt tartózkodhatnak.

Tanítási napokon a diákok az iskola épületében 7 órától 16 óráig, más időpontokban csak előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak.

Az ebédlőt az iskola dolgozói és diákjai 11,45 – 14,00 vehetik igénybe. Az ebéd kiosztása 14,15-kor befejeződik

Az iskolában plakátot, hirdetőményeket, dekorációkat csak az igazgató előzetes engedélyével, lepecsételve lehet elhelyezni.

A tanulók idegeneket nem fogadhatnak az iskolában.

### **VII. 1. Számítástechnika termek:**

- A szaktanár és a rendszergazda feladata:
  - a számítógépek működőképességének biztosítása
  - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
  - csak engedéllyel léphetnek be
  - a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni
  - a terembe csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos
  - másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat
  - internetről csak engedélyezett anyag tölthető le
  - a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni, ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható meglévő
  - nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák
  - probléma esetén a tanárnak kell szólni

### **VII.2. A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje**

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

#### **A szaktanár feladata:**

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
- a kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős
- a vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni. A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni
- a tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni
- tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni

- a tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett
- a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni
- a szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni
- a szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó

#### **A tanulókra vonatkozó előírások:**

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa be
- a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni
- a tanóra után a tantermet el kell hagyni
- az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri
- bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak, törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.

#### **VII.3. A tornaterem használata:**

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő)- jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre teszi el és óra után adja vissza a tanulónak.
- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor az iskola bejárati ajtaja előtt, rossz idő esetén pedig az iskola folyosóján kötelesek gyülekezni a tanulók.

#### **VII.4. Az öltözők, szertárak, használata:**

- Az öltözőkben higiéniai okokból sem ajánlott az étkezés.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- A testnevelés óra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

#### **VII.5. Az iskolai könyvtár használati rendje**

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:

- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!

- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatóak.

#### **VII.6. Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata:**

- A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.
- Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

### **VIII. A tanulók által az iskolába bevitt értékek őrzése**

A tanuló a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyakat, eszközöket csak saját anyagi felelősségére hozhat magával.

### **IX. Betartandó védő, óvó előírások**

#### **IX.1. Munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi stb. szabályzatok tanulókra vonatkozó részei**

- Tűzveszélyes, tüzet, sérülést okozó anyagokat (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra hozni tilos!
- Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az emeletről bármit ledobni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos!
- Az udvari játékokat (kézilabda illetve kosárlabda kapu) csak pedagógus felügyelete mellett lehet használni!
- Az épületben úgy kell közlekedni, hogy ne veszélyeztessük se magunk, se társunk testi épségét! A lépcsőkön mindig a menetirány szerinti jobb oldalon közlekedünk. A folyosókon, a lépcsőkön hangoskodni, szaladgálni, a korláton csúszkálni tilos!

#### **IX.2. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendő**

- Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén a tanulókat a levonulási rend szerint az utcára vezetik az órát tartó tanárok.
- Az épületet valamennyi dolgozónak és egyéb ott tartózkodó személynek el kell hagynia.
- Az igazgató – távollétében az őt helyettesítő személy – értesíti a rendőrséget, továbbá az iskola épületet, az iskola működését befolyásoló esemény, általános veszélyhelyzet esetén a Polgári Védelmi kirendeltséget.
- Az iskola igazgatója intézkedik a kimaradt tanítási órák, foglalkozások esetleges pótlásáról.

## X. Diákélet mindennapi kérdései

### X.1. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzat által felkért, az igazgató által megbízott felnőtt segítő támogatja, valamint választott diákönkormányzati küldöttek segítik.

Az intézmény a tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend szabályi szerint térítésmentesen veheti igénybe.

#### Diákönkormányzati jogok:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

Az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor

A házirend elfogadásakor és módosításakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

Saját működésére és hatásköre gyakorlására

A működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására

Egy tanítás nélküli munkanap programjára

Tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére

Vezetőinek, munkatársainak megbízására

#### A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje:

A diákönkormányzatot segítő felnőtt illetve a diákönkormányzat elnöke folyamatosan tartja a kapcsolatot az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást. A vezetői fogadóóra idejének közzététele az osztályfőnök feladata a tanév kezdetekor.

A diákönkormányzat elnöke képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, nevelőtestületi értekezletein a vonatkozó napirendi pontoknál.

A DÖK dönthet a nevelőtestület véleményének kikérése mellett évi egy tanítás nélküli munkanap programjáról. A tervezetről a tantestületnek két héttel a program megvalósulása előtt írásos tájékoztatást kell kapnia. A tanítás nélküli munkanap időpontját a DÖK elnöke és az igazgató együttesen határozzák meg.

A DÖK véleményezési jogát az iskola tanulóinak minimálisan 30 %-át érintő kérdésekben gyakorolhatja.

## **X.2. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről**

A 2017/2018-as tanévtől az állam ingyenessé tette a tankönyveket az általános iskola 1-8. osztályos tanulói számára. A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtárosa könyvtári állományba veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tanuló köteles a tankönyvet megőrizni, annak tisztaságára vigyázni. A tankönyvet megrongálni tilos, abba beleírni, lapot kivenni nem szabad.

Az ingyenesen rendelkezésre álló tankönyveket a tanuló év végén átadja az osztályfőnöknek, hogy azt a következő évfolyamon is használni lehessen.

Megrongált állapotú tankönyv esetében kártérítési felelősséggel tartozik a tanuló.

## **XI. A házirenddel kapcsolatos szabályok**

### Működési alapdokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat, a Köznevelési törvényt és más az oktatást közvetlenül érintő jogszabályokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tároló helyei:

Igazgatói iroda, tanári szoba

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell 1-1 hiteles példányt tartani:

Pedagógiai program

SZMSZ

Belső szabályzatok

Házirend

Éves munkaterv

Az iskola házirendjét el kell helyezni a tantermekben, továbbá beiratkozáskor, illetve érdemi változtatás esetén a házirendet át kell adni a szülőnek, tanulónak.

A fenti dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban felvilágosítást az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes és az igazgató ad osztályfőnöki órán, szülői értekezleten, illetve fogadó órán.



## **XI.**

### **Záró rendelkezések**

#### **Nyilvánosság**

A házirend nyilvános és minden érdeklődő számára megtekinthető a tanári szobában. További példányok találhatóak az osztályfőnököknél, a könyvtárban.

A tanév elején sor kerül a házirend ismertetésére:

A diákok részére az első osztályfőnöki órán

A szülők részére az első szülői értekezleten.

#### **Felülvizsgálat**

A házirendet a tantestület szükség esetén, de évente legalább egyszer felülvizsgálja, és ha szükséges módosítja.

A Házirendet a nevelőtestület 2017. augusztus 28-án a DÖK és az SZM egyetértésével elfogadta.

Forró, 2017. augusztus 28.

Nyitrainé Janoczkó Mária  
igazgató

Gulyás Róbertné  
SZM képviselője

Kovács Erika  
a diákönkormányzat képviselője

Kisebbségi Önkormányzat egyetértése:

A tantestület képviselője:

Gulyás Endre  
CKÖ vezetője h.

Kocsisné Péderi Ágota Bodnárné Léport Judit  
munkaközösségek vezetői

## Házirend 1. számú melléklete

### A késések következményei

Igazolatlan késések	Felelősségre vonási fokozatok	Magatartás
1-2		Példás
3-8	Szülők értesítése	Példás vagy jó
9-12	Ofői figyelmeztetés	Jó
13-15	Ofői intés	Jó vagy változó
16-18	Ofői megrovás	Változó
19-21	Igazgatói figyelmeztetés	Változó vagy rossz
22-25	Igazgatói intés	Rossz
26-28	Igazgatói megrovás	Rossz
29-	Fegyelmi intézkedés	

## Házirend 2. számú melléklete

### Eljárási rend a tanulók igazolatlan hiányzása esetén

Az igazolatlan mulasztásokat **azonnal jelenteni kell**

Ha elérte/meghaladta a **10 órát**, de nem érte el a 30-at a hiányzás, akkor a szülőn kívül a Gyermekjóléti Szolgálat Családgondozójának, valamint a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot kell értesíteni.

A következő értesítést akkor kell küldeni, ha a tanuló elérte/meghaladta a 30. óra igazolatlan mulasztást.

Ha elérte/meghaladta a **30 órát**, de nem érte el az 50-et (30-49 óra), akkor tájékoztatja az iskola az általános Szabálysértési Hatóságot (**Járási Hivatal**), valamint ismételten a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.

Ha elérte/meghaladta az **50 órát**, akkor a Járási Gyámhivatalon kívül a **Kormányhivatal Oktatási Főosztályát** is értesíteni kell.