

# **HÁZIREND**

**Miskei Tóth Menyhért Általános Iskola**

**OM: 203197**

**6343 Miske, Templom tér 16.**

## **I. Az intézmény adatai és működési rendje**

### **Székhely:**

Miskei Tóth Menyhért Általános Iskola

6343 Miske, Templom tér 16.

OM azonosító: 203197

### **Telephely:**

Miskei Tóth Menyhért Általános Iskola

6343 Miske, Templom tér 16.

– Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-tól délután 19.00 óráig vannak nyitva.

– Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7.00-tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

– Az iskolába a tanulónak reggel 7:15 óra és 7:45 óra között kell megérkezniük, 7:30-8:00 a tanteremben és a folyosón tartózkodnak.

– A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott, a tanítási órákra szükséges felszereléseket hozza magával.

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

1. óra: 8.00-8.45

2. óra: 8.55-9.40

3. óra: 10.00-10.45

4. óra: 10.55-11.40

5. óra: 11.50-12.35

6. óra: 12.45-13.30

– A tanulónak szünetben az udvaron kell tartózkodniuk (kivéve a hetesek, ügyeletesek).

– Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

- A második órát követő szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek pedagógus felügyelettel.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, vagy a részére órát tartó szaktanár) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza (kifüggesztett hirdetés).
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit – saját tantermeik kivételével – csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat segíti. A szülők gyermekeiket a bejáratig kísérik (kivétel a tanévkezdő elsősök szülei), hazavitelkor ugyanitt várják.
- Az iskolai diákkör által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: verseny, diszkó, klubdelután stb.) a meghatározott időben érkeznek a diákok és felügyelet mellett max. a befejezésig maradhatnak.

## **II. Általános rendelkezések**

### **1. A házirend célja és feladata**

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

### **2. A házirend hatálya**

A házirend a tanulói jogviszony keletkezésékor lép hatályba és tart annak megszűnéséig. A szülő a jogviszony létrehozásával kötelezettséget vállal az abban foglaltak maradéktalan betartására.

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és minden más alkalmazottnak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend hatálya kiterjed mindazon külső személyekre (szülőkre is) akik az intézmény létesítményeit használják. Az alkalmi vagy tartós bérleti szerződéssel az intézményt igénybevevők számára külön szerződésben kell rögzíteni a használatba vétel feltételeit.

Az iskola házirendjének megalkotásában, véleményezésében részt vevők célja, hogy az biztosítsa a Miskei Tóth Menyhért Általános Iskola Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak maradéktalan teljesülését, illetve hogy az iskola közösségi életének szervezése valamennyi tanulónak megfelelő teret biztosítson az egyéni fejlődéshez, képességei kibontakoztatásához, a társadalmi együttélés szabályainak betartásához. Célunk, hogy iskolánk tanulói és felnőtt közössége érezze jól magát intézményünkben, érezze magáénak intézményünket, s ehhez biztosítottak legyenek a feltételek.

### **3. A házirend nyilvánossága**

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

az iskola irattárában;

az iskola igazgatójánál;

az osztályfőnököknél;

az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél, valamint a

**[www.miske.hu /intézmények](http://www.miske.hu/intezmenyek)**

**<http://iskola.miske.hu> webcímen.**

A házirend megismerését– a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülő számára hozzáférhetővé kell tenni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

a tanulókat osztályfőnöki órán;

a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

a tanulókkal osztályfőnöki órán;

a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### **III. A tanuló jogainak és kötelezettségeinek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések**

#### **1. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai, az eljárás rendje**

A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre, a felvételi határozat alapján. A felvételtől az iskola igazgatója dönt a Köznevelésről szóló törvény 42. § 1-2 bekezdésében és a 46-47. §-ban meghatározottak alapján. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

A Miskei Tóth Menyhért Általános Iskola beiskolázási körzetét a fenntartó az alapító okiratban szabályozza. Az intézmény a beiskolázási körzetéből jelentkező tanulókat köteles felvenni, amennyiben a tanuló az intézmény alapfeladataiban meghatározott nevelési-oktatási feltételeknek megfelel. A beiskolázási körzeten kívülről érkező tanulókat az intézmény igazgatója felveheti, amennyiben a fenntartó és a magasabb jogszabályok által meghatározott létszámkeretek azt lehetővé teszik.

Ha az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás menete:

- Intézményünk a sorsolás helyéről és idejéről írásban értesíti az érintett kiskorúak szüleit.
- A sorsoláson azok vehetnek részt, akik beiratási szándékukat jelezték intézményünk felé, és az előre meghatározott helyen és időpontban megjelentek.
- A sorsoláson jelen van az intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és az érintett gyermekek szülei, gondviselőjük.
- A sorsolás megkezdése előtt jelenléti íven rögzítik a jelenlévőket, melyet a jegyzőkönyvvezető a sorsolás megkezdésekor csatol a jegyzőkönyvhöz, mint dokumentumot.
- Ezután a sorsolásban érintett gyermekek neve a jelenlévők előtt felkerül a sorsolási cédulákra.

- A megírt cédulák egyenként bekerülnek a sorsolási urnába.
- Amikor az összes érintett neve bekerült az urnába, a sorsolást az intézményvezető végrehajtja.
- A kisorsolni kívánt férőhelyek számának megfelelő számú húzást végez el, egyenként.
- A kihúzott cédulán álló nevet hangosan felolvassa, majd a cédulát átadja a jegyzőkönyvvezetőnek, aki a jegyzőkönyvben rögzíti az adatokat és mint dokumentumot, csatolja a jegyzőkönyvhöz.
- Intézményünk a kiskorú szülőjét írásban is értesíti a sorsolás eredményéről.

A felvett tanulók osztályba sorolásáról a szülők kérésének megismerését követően az igazgató az intézmény lehetőségeinek és az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott nevelési, pedagógiai elvek figyelembevételével dönt.

A tanuló joga, hogy magántanuló legyen. A magántanulói státusz a jogszabályi előírások szerint a szülő írásbeli kérésére, illetve a Szakértői Bizottság írásbeli javaslatára a fenntartó döntése alapján létesíthető. Ha az iskola igazgatója, a gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, akkor az önkormányzat jegyzője dönt a tankötelezettség teljesítésének módjáról. Hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéshez ki kell kérni a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

A tanuló jogait és kötelességeit a 2011.évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 45-46. §-a szabályozza. A tanulók a tanulói jogviszony megszűntéig gyakorolhatják ezen jogaikat.

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – megfelelő létszámú igény esetén- szintén üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

#### Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni és erről a szülő írásban nyilatkozik.

## **2. A tanulói jogok érvényesítése**

Tanulóink nevelése-oktatása biztonságban és egészséges környezetben valósul meg. Az iskolai tanulmányi rendet pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítjuk ki.

Iskolahasználóink személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk. A tanuló nem vehető alá testi fenytésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Iskolánkban minden tanuló képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesül. Jelentkezés alapján az iskola programjaiban részt vehet, használhatja az iskola helyiségeit, felszerelését, ha azok a felkészülést, a személyiség formálását szolgálják és legalább egy pedagógus felügyel.

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

Iskolánk pedagógiai programja tárgyilagosan és többoldalúan nyújt tájékoztatást az intézményben folyó nevelési-oktatási munkáról.

A tanuló a szülő igénye szerint erkölcsstan vagy hittan oktatáson vesz részt. Minden év május 25-ig lehet a következő tanévet érintő változást írásban, kérelemmel bejelenteni.

Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja, e jogok gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;

A tanuló joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.

Az étkezéssel összefüggő kedvezményeket a fenntartó bírálja el.

A tankönyvtámogatás a vonatkozó törvényi szabályzók szerint történik.

A helyi tankönyvtámogatást a szülő írásban igényli, a törvényi előírásoknak megfelelő igazolások bemutatásával.

### **2.2. Az iskolán belüli vizsgák rendje**

#### ***Osztályozó vizsga:***

- Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, (pl. magántanuló)
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- ha a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- ha adott tanítási időszakra (tanítási év vagy félév) magántanulói státuszba került.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve szerint kerül összeállításra, erről az osztályfőnök nyújt tájékoztatást.
- Vizsgára jelentkezni írásban lehet, ha erre nem az intézmény jelöli ki a tanulót.
- Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról, követelményeiről a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

### **Osztályozó vizsga évfolyamonként, tantárgyanként**

1. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret
2. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret
3. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret
4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, angol
5. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, angol, matematika, történelem és állampolgári ismeretek, természetismeret, informatika
6. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, angol, matematika, történelem és állampolgári ismeretek, természetismeret, informatika
7. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, angol, matematika, történelem és állampolgári ismeretek, biológia, földrajz, fizika, kémia, informatika
8. évfolyam. magyar nyelv és irodalom, angol, matematika, történelem és állampolgári ismeretek, biológia, földrajz, fizika, kémia, informatika

### ***Javítóvizsga:***

- Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott vagy az osztályozó vizsgáról számára fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy engedély nélkül eltávozik. A javítóvizsga letételére augusztus 15-től augusztus 31-ig



van mód, az iskola igazgatója által meghatározott időpontban. A vizsga időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

- A szülő felelőssége, hogy az eredményt megismerje, a gyermek nyári felkészülését lehetővé tegye.

### ***Különbözeti vizsga:***

- Iskolánkban újonnan beiratkozó tanuló teheti le, azokból a tantárgyakból, melyeket az előző iskolájában nem tanult. Beiratkozás után 2 hét felkészülési időt kap, majd ezt követően a szaktanárok előtt ad számot tudásáról, akik ennek alapján döntenek a tanuló csoportba sorolásáról.

- A vizsgák minden esetben az iskola által előre megjelölt időpontban zajlanak, vizsgabizottság előtt. A vizsgákról jegyzőkönyv készül, a tanuló és a szülő írásban kap értesítést az elért eredményről.

## **3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

### **3.1. A tanuló kötelessége, hogy:**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel. **Kiemelten vonatkozik ez az észlelt dohányzásról, esetleges alkoholfogyasztásról, drogról!**
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- az iskola területén illedelmesen beszéljen, pedagógusainak szót fogadjon
- megjelenésében a közízlésnek feleljen meg (tisztá rendezett öltözet)

### **3.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) és a fejlesztőterem használatára vonatkozó külön szabályok:**

– a tanuló a tornateremben és a fejlesztő teremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;

– a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;

– a sportfoglalkozásokon a tanulók **nem** viselhetnek karórárt, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, és testékszert

- a tanuló kötelessége a balesetveszély megelőzése érdekében pontosan betartani a pedagógus utasításait.

**3.3.** A tanulók rendszeres **egészségügyi felügyeletét és ellátását** az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolavédőnő heti egy alkalommal megjelenik az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

**3.4.** Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat: évente két alkalommal,

belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,

szemészet: évente egy alkalommal,

a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,

valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a

hetedik , nyolcadik évfolyamon.

**3.5.** Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, szükség szerint ezeken kívül is.

**3.6.** Az iskola épületében sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely. **Dohányozni nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül sem!**

#### **4. A tanulók tanítási órákhoz kapcsolódó kötelezettségei**

Iskolánk minden tanulójának kötelessége, hogy:

– az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;

– részt vegyen a kötelező és az általa választott foglalkozásokon;

– eleget tegyen — rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően — tanulmányi kötelezettségének;

- a pedagógus utasításait maradéktalanul tartsa be, a tanórákat magatartásával ne zavarja,

- beszéd – és szóhasználatával ne sértse a jó ízlést és társait, pedagógusait.

#### **4.1. Tanítási órák előtt minden tanuló feladata, hogy:**

- tájékoztató füzetét (ellenőrzőjét) minden nap magával hozza, azt előkészítse, előmenetelét szüleiivel ellenőriztesse, aláírassa.
- a tanítási órákra a szükséges munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat hozza magával, azt a becsengetésre előkészítse.

#### **4.2. Tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:**

- magatartásával lehetővé tegye társai tanuláshoz való jogainak érvényesülését;
- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
- kézemeléssel jelezze, ha szólni kíván és felszólításra feleljen;
- az ülésrend szerint foglaljon helyet, maga körül rendet és tisztaságot tartson, a tanítás végén rendet és tisztaságot hagyjon maga után.

#### **4.3 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgokkal kapcsolatos rendelkezések**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola titkári szobájában.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

Tanulóink az iskolába hozott telefont kikapcsolt állapotban köteles leadni az első tanórát tartó pedagógusnak.

Amennyiben a tanuló telefonja bekapcsolt állapotban van, és ez a pedagógus tudomására jut, a tanuló köteles átadni. Ezt követően csak szülő veheti át az igazgatói irodában.

Amennyiben a tanuló kerékpárral érkezik az iskolába, a kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt a kerékpár tároló területén kell tartani.

## **5. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásával kapcsolatban**

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Minden tanuló felelős:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért.
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló köteles padját és székét letakarítani amennyiben azt összefirkálta. A szándékosan okozott kárt a szülő köteles megtéríteni.

## **6. Felelősi rendszer**

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy-egy hetes,
- tantárgyi felelősök.

**6.1. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:**

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

**6.2. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.**

**6.3.** Az egyes tanórán kívüli **iskolai rendezvények** előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért **felelős tanulóközösség** tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

## **7. A tanulók közösségei**

### **7.1. Az osztályközösség**

– Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

– Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

4. osztálytól két fő képviselő (küldött) az iskolai diákkör vezetőségébe.

### **7.2. A diákkörök**

– Az iskolában a tanulók igényeinek, nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákkörök működhetnek, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében.

– A diákkör lehet: szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

– A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

– A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

– Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie.

– A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

– A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

– A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **7.3. Az iskolai diákkör**

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákkör tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákköri vezetőség irányítja.
- A diákkör tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákkör képviselőjét a segítő nevelő látja el. A diákkört megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákkört segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákkört vezetőjének véleményét.
- A diákkör a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján – az iskolai vezetéssel egyeztetve – dönt a rendelkezésre álló tanítás nélküli munkanap felhasználásáról.
- Az iskolai diákkör működéséhez az igazgató szükség szerint – a vezetőjének kérésére – rendeltetésszerű használatot biztosít az intézményi infrastruktúra vonatkozásában (fénymásolás, telefonhasználat, teremhasználat, internet, postai levelezés).

### **7.4. Az iskolai diákközgyűlés**

- Tanévenként egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az osztályokat 1-1 fő képviseli.
- A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákkört segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

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

A napközi otthonos ellátást nálunk senki nem vesz igénybe.

A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Az iskola a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz, ha ezt a létszámkeretünk lehetővé teszi.

Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.

A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

### **9. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12:45 óra és 16:00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell. Tanórák után a tanuló hazamegy, és a délutáni foglalkozásokra, 5 perccel a foglalkozás kezdete előtt érkezik vissza.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a megadott időben tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

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

A tanuló az általa előállított terméket az értékelés után hazaviheti, kivéve az kiállításra, pályázatra benevezett terméket, alkotást.

Amennyiben értékesítésre kerülne a termék, pályázati mű (pl. karácsonyi vásáron), annak ellenértékét a DÖK az általa szervezett programokra fordítja.

## **11. A tanuló mulasztásának igazolása**

– A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról írásban igazolni kell.

– A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

– A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

– A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül

\* három napig terjedő mulasztás esetén szülői (egy tanévben egyszer),

\* három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással

igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

– A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az igazolatlan mulasztások jogszabályokban meghatározott intézkedéseket vonnak maguk után, melyek megtétele az osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az igazgató feladata.

– A tanuló becsengetés után történő érkezése a tanórára – indokolatlan esetben –, tanórai késésnek minősül.

A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

## **12. A tanulók és a szülők tájékoztatása**

**12.1 A tanulókat** az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

az iskola igazgatója:

– a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,

– az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

– az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.



A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkal.

**12.2. A tanulók és a tanulók szüleinek tájékoztatási formái a tanulók tanulmányi előrehaladásáról:**

- e-napló
- szülői értekezlet
- fogadóóra
- tájékoztató füzet

**12.3. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója**

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

- A tankönyvrendelés előtt a szülőket az igazgató tájékoztatja a tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályi előírásokról, az alanyi jogon járó ingyenes taneszköz támogatásról.

Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök a szülőket a szülői értekezleteken tájékoztatják.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolai szülői szervezettel.

#### ***12.4. Elektronikus napló szülői tanulói hozzáférés***

A szülő részéről történő hozzáférés módja:

- tanév elején átveszi az osztályfőnöktől a felhasználónevet és a jelszót, mellyel az elektronikus napló felületét eléri (aláírásával az átvételt igazolja),
- nyomon követheti gyermeke előmenetelét, hiányzásait,
- ellenőrizheti a személyes adatokat, szükség esetén helyesbítést kérhet,
- kapcsolatot tarthat, üzenetet küldhet az osztályban tanító pedagógusoknak.

A tanuló részéről történő hozzáférés módja:

- tanév elején átveszi az osztályfőnöktől a felhasználónevet és a jelszót, mellyel az elektronikus napló felületét eléri (aláírásával az átvételt igazolja),
- ellenőrizheti személyes adatait,

- nyomon követheti érdemjegyeit,
- kapcsolatot tarthat tanáraival, üzenetet küldhet.

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a naplót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

### **13. A tanulók jutalmazása**

#### **13.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten**

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti. A jutalom ellenőrző könyvbe (naplóba) beírt dicséret, fokozata igazodik a teljesítmény mértékéhez. Ettől év végén el lehet térni (pl. könyvjutalom, oklevél).

#### **13.2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:**

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

#### **13.3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:**

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

**13.4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.**

**13.5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.**

**13.6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.**

**13.7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.**

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

#### **14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

##### **14.1. Azt a tanulót, aki**

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben lehet részesíteni.

##### **14.2. Az iskolai elmarasztalások formái:**

- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,

- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.

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

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.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

#### **IV. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákkör vezetőségéhez. A diákkör vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákkör egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

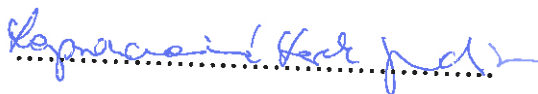
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a Bajai Tankerületi Központ jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákkör iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

### Záró rendelkezések

1. A Házirendbe foglalt rendelkezéseket az iskolai szülői szervezet véleményezte.
2. A Házirend rendelkezéseivel a diákkör egyetértett.

Miske, 2019.09.03.




diákkör vezető



SZSZ vezetője

3. A Házirendet a nevelőtestület elfogadta.

Miske, 2019.09.10.

  
Kocsisné Somogyi Gyöngyi  
intézményvezető

