

Árpád Fejedelem Általános iskola  
2600 Vác, Árpád köz 1.  
Tel/fax: 27 315-868

## HÁZIREND

# ÁRPÁD FEJEDELEM ÁLTALÁNOS ISKOLA

*Az SZMSZ 5. számú melléklete*



**2010**

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezető rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
<b>Az intézmény adatai .....</b>	<b>5</b>
<b>Szabályozott kérdések.....</b>	<b>5</b>
<b>Az iskola nagyobb tanulóközösségei.....</b>	<b>5</b>
<b>A tanulói jogviszony.....</b>	<b>5</b>
<b>A tanulók jogai.....</b>	<b>5</b>
<b>Tanulói jogok gyakorlása .....</b>	<b>7</b>
<b>A tanulók kötelességei.....</b>	<b>9</b>
<b>Az iskola munkarendje .....</b>	<b>10</b>
<b>Óraközi szünetek.....</b>	<b>11</b>
<b>Általános működési szabályok.....</b>	<b>12</b>
<b>Balesetvédelem.....</b>	<b>13</b>
<b>Vagyonvédelem, kártérítés.....</b>	<b>15</b>
<b>Egyéb előírások.....</b>	<b>15</b>
<b>Ellenőrzőkönyv .....</b>	<b>16</b>
<b>A hetesek kötelességei .....</b>	<b>17</b>
<b>Késés .....</b>	<b>18</b>
<b>Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....</b>	<b>18</b>
<b>Tanulmányi kötelezettségek .....</b>	<b>20</b>
<b>A tanuló fegyelmi felelőssége.....</b>	<b>20</b>
<b>Fegyelmező intézkedés .....</b>	<b>20</b>
<b>Dohányzás büntetése .....</b>	<b>21</b>
<b>A tanuló munkájának elismerése.....</b>	<b>21</b>
<b>Az angol és informatika tagozatra való bejutás, eltanácsolás módja.....</b>	<b>22</b>
<b>Tanulmányi jegyek.....</b>	<b>22</b>
<b>Magatartás jegyek.....</b>	<b>22</b>
<b>Szorgalmi jegyek.....</b>	<b>23</b>
<b>Jutalmazások, egyéni jutalmazások .....</b>	<b>23</b>
<b>Osztályközösségek jutalmazásai .....</b>	<b>24</b>
<b>Hivatalos ügyek intézésének rendje.....</b>	<b>24</b>
<b>Melléklet: Csengetési rend.....</b>	<b>24</b>
<b>Melléklet:Az iskolai könyvtárkölcsonzési és nyitvatartási rendje.....</b>	<b>25</b>
<b>Melléklet: Géptermi rend.....</b>	<b>26</b>
<b>Záró rendelkezések, záradékok .....</b>	<b>28</b>

## Bevezető rendelkezések

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

A Házirendet:

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

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

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

A házirend módosítását a szülői szervezet, a DÖK jogosult kezdeményezni, módosításáról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a módosítást a fenntartó hagyja jóvá.

A házirend nyilvánossága:

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak, módosítás után a hatályba lépést megelőző héten, osztályfőnöki órán.

A szülők körében ismertetni kell a házirendet a tanév első szülői értekezletén, módosítás után az első szülői értekezleten.

Az iskola belső életét irányító szabályzatokat:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt és módosításait
- az iskola Pedagógiai Programját
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit (benne: a Házirendet, valamint a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát) a szülőknek és a tanulóknak joguk van megtekinteni.

Ezek a dokumentumokat megtekinthetik az iskola titkárságán, a könyvtárban és az iskola honlapján ([www.arpad-vac.sulinet.hu](http://www.arpad-vac.sulinet.hu)).

A Házirendet az iskola minden tanulója az első tanítási nap megkapja.

## **Az Intézmény adatai**

- neve: Árpád Fejedelem Általános Iskola
- székhelye: 2600 Vác, Árpád köz 1.
- alapító szerve: Vác Város Önkormányzat
- felügyeleti szerve: Vác Város Önkormányzat
- PIR száma: 395489223

## **Szabályozott kérdések:**

### **Az iskola nagyobb tanulóközösségei**

- a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám: 25%-a.

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

## **A tanulói jogviszony**

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel és átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

A házirendbe foglalt jogok az iskola valamennyi tanulóját megilletik, a tanuló által az Árpád Fejedelem Általános Iskolával létrejött tanulói jogviszony első napjától az iskolánkkal fennálló tanulói jogviszony utolsó napjáig.

A Házirend az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része, csak olyan szabályokat tartalmaz, amelyekről az SZMSZ nem rendelkezik.

A tanulói jogviszony keletkezésekor a Köznevelési Törvény 66., és a 6. §-a megszűnésekor a Köznevelési Törvény 74.- és 75. §-a, szüneteltetésekor a Köznevelési Törvény 69. §-a alapján kell eljárni.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy nevelőtestület véleményének figyelembevételével, szakértői vélemény alapján az igazgató dönt.

## Jogok és kötelességek

### A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási, nemzeti, etnikai önazonosságát:
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 1 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legálább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén, tanulmányi eredményétől függetlenül
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen, tagja legyen iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,

- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)

- 

## **Tanulói jogok gyakorlása**

### ***Jogorvoslati jog gyakorlása***

Ha a tanuló vagy kiskorú tanuló szülője, gondviselője úgy ítéli meg, hogy a Házirendben megfogalmazott valamelyik joga sérült, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet az alábbi személyek bármelyikénél, a jogsérelem alapjául szolgáló ügy illetékességének és a korrekt eljárás követelményének megfelelően:

- az ügyben érintett szaktanárnál,
- a tanuló osztályfőnökénél (tanítójánál),
- az osztályért felelős igazgatóhelyettesnél,
- a Diákönkormányzat elnökénél vagy
- az iskola igazgatójánál.

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

### **A tanuló joga, hogy választható legyen a diákképviselőbe, részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.**

- A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a Diáktanács ülésein, megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt a véleményére és javaslatára; az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat
- A tanulók (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges szabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőt; a tanuló ügyében az érdekképviselői jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a Diáktanács, a tanuló és pedagógus között a Diáktanács és a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.
- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés, a havonta egy alkalommal megtartott iskolagyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a Di-

áktanács (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az igazgató (a tantestület javaslatára)

- A Diáktanács dönthet a tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére,- tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket; javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.
- Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.
- Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%- át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Diákkör létrehozását minimum 6 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

**Az érdekképviselet, az érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere a diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele**



a) Az iskola tanulóinak érdekvédelmi szervezete a DÖK. Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, azáltal képviselve legyen, és – amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehessen, abban választható legyen. Az érdekvédelmet a kiskorú tanuló helyett szülője (gondviselője) is kérheti.

b) A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet 31.§ a (1) pontjának megfelelően az iskolavezetés kötelessége, hogy minden olyan kérdésben meghallgassa a DÖK véleményét, amely az iskola tanulóinak nagyobb közösségét - legalább egy tanulócsoportját\* – érinti. (\*egy tanulócsoport: egy osztály egésze, vagy azon kisebb csoportja, amely egy-egy tantárgyat együtt, egy tanár/tanító vezetésével tanul. Létszáma minimum 8 fő.)

c) A DÖK működését a közoktatásról szóló törvény 63.§-a, a működés helyi rendjét a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

d) A DÖK vezetői havonta egy alkalommal, az éves munkatervben meghatározott rend szerint az iskola igazgatójánál tájékozódnak az iskola azon ügyeiről, amelyekben döntési, véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorolhatnak (e jogokat ld. Pl. a DÖK SZMSZ - ben.) E jogaik gyakorlásának rendje: A DÖK vezetői észrevételeket szóban és írásban is megtehetik. A felvetett problémákra 15 napon belül érdemi választ\* kell kapniuk. (\*érdemi válasz: amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy véleménye, döntése, annak indoka.)

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a) - d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.

#### **A tanulók kötelességei hogy:**

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen- képtelenségeinek megfelelően- tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, ellenőrzőjét magánál hordja, használja
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,

- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.
- Tiszteletben tartja mások személyes tulajdonát

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

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

### **Az iskola munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.

A tanítás általában 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Reggeli ügyeletet 7<sup>00</sup>-tól 7<sup>45</sup> percig, délutáni ügyeletet 15<sup>45</sup>-től 16<sup>30</sup>-ig biztosítunk tanulóink számára. Az ügyelet helye a mindenkori ügyeletes tanár tanterme. Minden diák a tanítás kezdete elő 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

A napközis foglalkozások a tanítás befejezésétől 15 óra 45 percig, napközis felügyelet 16 óra 30 percig, tanulószoba 14 órától 16 óráig tart.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be, az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel közösen jár el, indokolt esetben kezdeményezik a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolat felvételét, valamint a tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértési eljárást.

A későn érkező tanulók szüleit az osztályfőnök a harmadik késést követően az ellenőrző könyvi bejegyzéssel értesíti, ha a tanuló saját hibájából ismételtén kérik, büntetésben kell részesíteni.

### **Óraközi szünetek**

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét, illetve udvarát az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Minden tanóra végén a tanár ellenőrzi a tanterem rendjét.

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

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

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a pénztárban vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettes(ei)ét azonnal is megkereshetik.

Az iskolában elhelyezett nyilvános telefon a tanulók és dolgozók rendelkezésére áll.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6. tanórán tartandók.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

A csengetési rend mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óraközi szünetekben tart nyitva. Az ebédlőt az alsó tagozatosok 4. óra után, a felső tagozatosok 5. óra után vehetik igénybe.

A napközis foglalkozások a tanítás befejezésétől 15 óra 45 percig, napközis felügyelet 16 óra 30 percig, tanulószoba 14 órától 15 óra 30 percig tart.

A napközis /tanulószobai/ ellátás iránti kérelem benyújtásának határideje szeptember első hete, az iskola által biztosított úrlapon, írásban, melyen fel kell tüntetni az étkezések (1x, 3x) és a felügyelet időtartalmának igényeit.

A felső tagozatos énekkarosok a 4. óra után ebédelhetnek azokon a napokon, amikor a 6. óra után énekkari foglalkozás van.

### **Az egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításához való jog gyakorlása**

Az egy tanítás nélküli munkanap programjának elkészítése a DÖK joga, a tanterület véleményének kikérése mellett. A tanítás nélküli munkanap tervezett programjának meghatározása minden tanév első Diákparlamentjén, az iskola igazgatójának, vagy a pedagógustestületet képviselő (az igazgató által megbízott) személynek közreműködésével történik

### **Általános működési szabályok**

#### *Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok*

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megron-gálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet.

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

Tanítási idő után a tanulók csak ebéd, szakkör, könyvtár, hittan, szolfézs, kórus, illetve napközi okán tartózkodhatnak az iskolában.

A tanulószobai foglalkozás és egyéb délutáni foglalkozások 14 órakor kezdődnek. Az ezekre várakozó tanulók a könyvtárban kötelesek tartózkodni a foglalkozások kezdetéig.

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

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

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

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

### *Étkezések rendje*

Az étkezések ideje:

- alsó tagozatosok: 11.45 órától,
- felső tagozatosok: 12.45 órától.

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

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

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet elhagyni.

### **Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, tanirodai gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulónak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

### **Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások**

a) Tűz- és bombariadó, vagy más rendkívüli esemény során a tűzvédelmi szabályzat kiürítési terve szerint, illetve az iskola igazgatójának utasítása alapján kell cselekedni.

b) Az iskola épületébe tanuló tűz- és robbanásveszélyes anyagot nem hozhat be. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

c) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és a társai testi épségét, egészségét, el-sajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

d) Ha tanulót baleset ér, jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.

- e) Az iskolai és tanórán kívüli programokon, az iskola épületében, udvarán, közvetlen környezetében (az iskola előtti téren) és az iskolai szervezésű tanórán kívüli programok helyszínén tilos a dohányzás és a szeszes ital- fogyasztás.
- f) Tilos a tantermek és folyosók ablakpárkányaira felülni, a folyosó rácsára felállni.
- g) Az udvari játszótéri eszközöket csak 1-4. osztályosok és csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- h) A sportudvaron és a testnevelési termekben sportolni, csak pedagógus felügyelete mellett lehet.
- i) A sportolásra használt helyiségek és a szaktantermek használatára vonatkozó baleset-megelőzési, védő-óvó szabályokat mindenki köteles betartani (minden tanév első szakóráján hirdetik ki a testnevelő tanárok).
- j) Ha a kiskorú tanuló balesetet szenved, vagy betegség, rosszullét tüneteit észleli magán, vagy észlelik rajta mások, az esetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola titkárságán és/vagy a tanuló osztályfőnökének, aki azonnal értesíti a tanuló szüleit, és – szükség esetén – a mentőket.
- k) Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt kíséret (kiskorú tanuló felnőtt) nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a kiskorú szülője, gondviselője – rögzített – telefonbeszélgetés formájában, vagy írásban, vállalja a felelősséget.
- l) Ha a tanuló tűzre utaló jelet tapasztal, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola valamely felnőtt dolgozóját. Az iskola tűzjelző rendszerének ok nélküli működésbe helyezése tilos.
- m) A tantermek szeméttárolóinak lefedve kell lenniük.
- n) A padokban, tantermi és folyosói öltözőszekrényekben romlandó anyagot (ételmaradék) hagyni tilos.
- o) Iskolánk egy pedagógusa gyermekvédelmi felelősi munkakört tölt be félállásban. A hirdetőtáblán, a tanév első szülőértekezletén és az iskola honlapján kihirdetett időben heti egy alkalommal fogadóórát tart.

### **Orvosi vizsgálatok:**

A tanulók orvosi vizsgálatát a lakóhelyük szerint illetékes háziorvos, az iskolaorvos és a rendelőintézeti szakorvos végzi. Félállásban minden második napon védőnő dolgozik itt.

Az iskolaorvosunk a szokásos éves vizsgálatokon itt helyben, az iskolánkban lévő orvosi szobában végzi el a szűréseket.

A sportfoglalkozás és testnevelési órák alóli időszak, teljes vagy részleges mentességet orvosi igazolás alapján kell kérni a testnevelő tanártól.

Minden tanulónak kötelező fogászati szűrésen részt venni.

Az iskola színeiben történő, sportrendezvényeken való részvételhez az iskolaorvos is kiállíthatja az igazolást. Ezen vizsgálatokon való részvételt az adott terület felelős tanár, védőnő és a vizsgálatot végző orvos együttesen koordinálják.

## **Az ingyenes vagy kedvezményes étkezéshez – a tanszerellátáshoz – az iskolai étkezésben való részvétel joga**

- a) A tanuló a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint az őt megillető kedvezményes juttatásokat a jogszabályi feltételek mellett és előírt időben megkapja.
- b) A tanulónak joga van térítéses iskolai ebéd-szolgáltatásban részesülni.
- c) Iskolai tízórait és uzsonnát – térítés ellenében – az 1-8. osztályos tanulók kaphatnak.
- d) Az étkezési- és tankönyvtámogatás jogszabályt meghaladó mértéke és helyi rendje az iskola éves munkatervének része, a Házirend mellékletét képezi.
- e) A tanulónak (a szülőnek, gondviselőnek) joga van – családja anyagi helyzete vagy a családban bekövetkezett, a pillanatnyi anyagi helyzetét meghatározó mértékben befolyásoló rendkívüli esemény miatt – osztályfőnökéhez vagy a gyermekvédelmi felelőshöz segítségért fordulni. Az iskola – jogszabályi kötelezettségeinek teljesítésén túl – közbenjár az anyagi támogatás érdekében külső szervezeteknél (pl. Gyermekvédelmi Szolgálat, alapítványok).

## **Vagyonvédelem, kártérítés**

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

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezett.

A kallódó, elvesztett tárgyakat a tanáriban kell leadni.

## **Egyéb előírások**

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

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

Az iskolában, a tanirodában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszes italt fogyasztani tilos!

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

Váltócipő használata – különösen télen – ajánlott. A cipőkért az iskola nem vállal felelősséget.

### **A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az étkezési csekkeket legkésőbb az adott hónap 20-ig le kell adni. Ellenkező esetben a következő hónapban nem tudunk befizetési csekket – és így ebédet – adni.

A térítési díjak megállapítása a hatályos jogszabályi előírások alapján történik, évről évre. Az igazolást megadott határidőre leadók térítési kedvezményt kapnak (nagy családosok és a hátrányos helyzetűek).

Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjknál kell beszámítani. A lemondás személyesen vagy írásban (telefonon) a napközis csoport vezetőjénél lehetséges.

Visszafizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló iskolát változtatott vagy a tanévben nem kíván tovább a napköziben, menzán étkezni. Visszafizetés illeti meg a szülőt abban az esetben is, ha az általa befizetett étkezési térítési díjat más (önkormányzati támogatás, jószolgálati szervezetek, stb.) az iskola számlájára befizette.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.

A szociális támogatás megállapításának elvei: az iskolafenntartó önkormányzat előírása szerint

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra fordítható összeg legalább 25%-át a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek vásárlására kell fordítani, a fennmaradó összeget az ingyenesen biztosított tankönyvekkel ellátott tanulók kivételével a tanulók között egyenlően elosztva tankönyvtámogatásként kell biztosítani.

A tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, elkészítésének helyi rendje kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

### **Ellenőrző könyv**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.



A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

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

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

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

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

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

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – 5-8. évfolyam számára 19.30 óráig tarthatók. A farsangi diákbál, a Mikulás diszkó stb. rendezvény 19.30 óráig tarthat.

### **A hetesek kötelességei**

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

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## **Késés**

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

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

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

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. Ebben az esetben az elbírálás a tanulmányi eredmény, az osztályfőnök véleménye, és a hiányzások mértékétől függ, illetve dől el.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló- a szülő írásbeli kérelmére- előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- hivatalos kikérővel vagy igazgatói engedély alapján az osztályfőnök is igazolja.

Az első igazolatlan nap (de már az első ilyen óra) után értesítjük a szülőt, három igazolatlan óra után osztályfőnöki intő, a tizedik után igazgatói intő(és a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése), a huszadik után nevelőtestületi intés jár (valamint a Gyámhivatal értesítése)

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

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

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

Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanuló jogviszony automatikusan megszűnik (11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet).

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

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

A hiányzás első napján a tanuló- akár közvetve is, pl. szülei révén- köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

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

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyek is tükröznie kell:

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

Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz napot, az iskola igazgatója köteles a lakóhely szerint illetékes jegyzőt értesíteni.

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

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

## Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket:

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület- az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján- úgy dönt, hogy az osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1- 15.
- a tanítási év végén: június 15-30.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

## A tanuló fegyelmi felelőssége

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

### Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiány, 10 felszerelési hiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Rongálás, padfirka, ablak betörése, más holmijának rongálása, verekedés, ülésrend megváltoztatása, szemetelés, haj és körömfestés, sorozatos hiányzás, ellenőrző hiány. Javaslatothoz tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
  - Igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás: jegyhamisítás, dohányzás, szeszes ital fogyasztása, stb.
  - Rendőrségi intézkedés: lopás, drog-fogyasztás
- írásbeli intés:
  - Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

- Igazgatói intő.
- megbízás visszavonása.

### **Fegyelmi büntetés:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során Az 1993. évi LXXX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

### **Dohányzás büntetése**

Dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói figyelmeztetés

### **A tanuló anyagi felelőssége**

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató vagy az igazgatóhelyettes javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

### **A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

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

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár. Ebben az esetben az osztályozó értekezleten külön kérés nélkül köteles indokolni döntését, ugyanis eredetileg az érdemjegyek indokolják az osztályzatot, ezért eltérés esetén más indoklás szükséges.

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

## **Az angol és informatika tagozatra való bejutás, eltanácsolás módja**

A szülő választása és a tanító javaslata alapján második osztály végén az illetékes munkaközösség-vezető dönt az ideiglenes felvételtől, mely egy, illetve két tanévre szólhat. Az angol tagozatra a magyar nyelv és irodalom, valamint a szorgalom, informatika tagozatra matematika és szorgalom vehető figyelembe. A harmadik és negyedik évfolyamon nyújtott teljesítmény alapján a szaktanár a munkaközösség-vezetővel egyetértve eltanácsolhatja a tanulót a tagozatról.

## **Tanulmányi jegyek**

Az első-harmadik évfolyamon- félévkor és év végén, továbbá a negyedik évfolyamon félévkor- szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

(Hatályba lép: 2004. IX. 01-jén az első évfolyamon, ezt követően felmenő rendszerben!

## **Magatartás jegyek**

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

## Szorgalmi jegyek

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

## Jutalmazások

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

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

## Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szerzői, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi (1-3), megyei (1-15), országos versenyen elért 1-100 helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- oklevél.

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

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel

- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

### **Osztályközösségek jutalmazásai**

Automatikusan jár jutalom szabadnap a tanév végén annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételeket:

DÖK munkában való részvétele kiemelkedő, kevés hiányzás, környezetükben nincs rongálás

### **A hit és vallásoktatásban való részvételi jog érvényesülése**

Az iskola tanulói a kötelező tanórai foglalkozásokon kívüli időben, az iskola épületében fakultatív hit- és vallásoktatásban vehetnek részt az iskola, valamint a hit- és vallásoktatást szervező egyházi jogi személy közötti megállapodásnak megfelelően.

### **Hivatalos ügyek intézésének rendje**

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

### **Csengetési rend**

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>
2.	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>
3.	9 <sup>00</sup>	10 <sup>45</sup>
4.	10 <sup>55</sup>	11 <sup>40</sup>
5.	11 <sup>55</sup>	12 <sup>40</sup>
6.	12 <sup>50</sup>	13 <sup>35</sup>



## **Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje**

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 21 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár minden nap 12-15.30-ig tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermébe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más- nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó- berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermében elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. 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.

12. 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.

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

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

## **Záró rendelkezések**

A Házirend nyilvános, az iskola könyvtárában, az osztályfőnököknél, az iskola irattárában bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

### **1. További rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket- mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelést, stb.- önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményi dokumentumok és szabályzatok jegyzéke jelen SZMSZ melléklete. Ezen dokumentumok a partnerek számára hozzáférhetők. A nyilvánosságra hozatal, a tájékoztatás, megismertetés és felülvizsgálat, módosítás rendje a Pedagógiai program, MIP és Házirend esetében megegyezik az alábbiakban meghatározott eljárásrenddel.

### **2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal**

Az SZMSZ rendelkezéseiről a szülőket, tanulókat képviselőik útján, a szervezett kapcsolattartási keretek között – szülői értekezlet, iskolagyűlés, osztályfőnöki órák- az igazgató vagy megbízottja tájékoztatja legalább évente egy alkalommal. Az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese a dolgozók számára tantestületi, alkalmazotti értekezleten ismerteti a szabályzat előírásait.

Az iskola külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét – a hatályba lépés napjától- az intézmény(ek) hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:

- Az iskola fenntartójánál (a Magyar Állam)
- Az iskola könyvtárában (2600 Vác, Árpád köz 1.)
- Az iskola igazgatójánál Magyar József

A dokumentum elektronikus verziója az iskola internetes honlapján – <http://fejedelem@arpad-vac.sulinet.hu/> – minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Szervezeti és működési szabályzat előírásairól, valamint az intézményi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre – további tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az iskola igazgatójától és/vagy igazgatóhelyetteseitől a vezetői fogadóórákon vagy más, előzetesen egyeztetett időpontban.

### **3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje**

Az SZMSZ és az intézmény alapvető szakmai-stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az intézmény vezetője a munkatársak bevonásával évente szeptember 1-jéig gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

- a Fenntartó,
- a Nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat
- és szülői közösség iskolai vezetősége kezdeményezheti képviselői útján az intézmény vezetőjéhez intézett kéréssel és módosító javaslattal.

A módosítás során véleményezési, egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői választmány. A módosított szabályzatot az igazgató előterjesztése után a Nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A hatályba lépésről a dokumentumban kell rendelkezni.

Az SZMSZ mellékletében található egyéb belső szabályzatok előírásai – a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásával – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

#### 4. Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Közösség 2013. március hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértésével elfogadásra javasolta.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

Vác, 2013. március 29.

A Szervezeti és működési szabályzatot a Diákönkormányzat 2013. március hó29 napján tartott ülésén véleményezte és egyetértésével elfogadásra javasolta.

.....  
DÖK titkára

Vác, 2013. március 29.

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Nevelőtestülete 2013. március hó 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Vác, 2013. március 28.

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgatóhelyettes

PH.

.....  
igazgató

## **Mellékletek**

1. számú melléklet: A véleményezés, elfogadás, jóváhagyás bizonylatai (jegyzőkönyvek, fenntartói határozat)
  2. számú melléklet: Intézményi dokumentumok és szabályzatok jegyzéke
  3. számú melléklet: A könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata
  4. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
1. Számú melléklet

## Jegyzőkönyv

Az Árpád Fejedelem Általános Iskola nevelőtestülete 2013. március 28-án elfogadta a házirend módosítását, és ezt a tényt aláírásával igazolta:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt: Vác, 2013. március 28.

.....

.....

.....

.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

igazgató