

# TISZAALPÁRI ÁRPÁD FEJEDELEM ÁLTALÁNOS ISKOLA

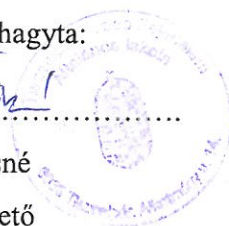
## HÁZIRENDJE



A házirendet jóváhagyta:

*Mayer Tamásné*

Mayer Tamásné  
intézményvezető



A házirendet ellenjegyezte:

.....  
Pálfi Tamás Ferenc  
tankerületi vezető

Hatályba lépés időpontja: 2023. október 10.

## Tartalomjegyzék

A házirend célja, feladata .....	3
A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	3
A házirend nyilvánossága.....	3
A tanulók kötelességei .....	3
A tanulók jogai .....	4
A szülői kapcsolattartás.....	6
E-napló használata.....	7
A Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola működési rendje .....	7
Tűz- és balesetvédelmi szabályzat .....	11
Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola Házirendjének mellékletei .....	13
A Házirend általános alapelveit részletező melléklet.....	13
A működés rendje.....	13
A tanulókkal összefüggő szabályok .....	15
A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	18
A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	24
Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	31
A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	32
A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	32
Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	33
Az ügyeletes nevelők feladatai.....	33
Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	35
Balesetvédelem.....	35
Biztonsági rendszabályok.....	36
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	36
A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	37
Az iskola speciális helyiségeinek használati rendje .....	39
A tankönyvellátás rendje .....	42
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	43

## **A házirend célja, feladata**

A házirend állapítja meg az iskolahasználók jogait és kötelességeit, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az iskolai közösségi élet megszervezését. A tartalma: a 2023. évi LII. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet, és a 2011. évi CXCV. törvény hatályban lévő rendelkezései, továbbá az iskola Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült.

## **A házirend időbeli és térbeli hatálya**

A házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el.

A házirend előírásai a tanulói jogviszony létrejöttétől, a beiratkozás napjától érvényesek.

A házirend betartása az intézményben és az intézmény által szervezett programokon mindenki (tanuló, szülő, pedagógus, egyéb dolgozó, látogató) számára kötelező.

Nagykorú tanuló esetében a házirendnek a szülőkre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

## **A házirend nyilvánossága**

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

A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: [www.alpariskola.hu](http://www.alpariskola.hu)

A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola nevelői szobájában; a portán, az iskola fenntartójánál.

A szülő joga, hogy megismerje a házirendet, ezért az iskolai beiratkozáskor a házirend hozzáférhetőségéről tájékoztatást kap.

## **A tanulók kötelességei**

- Az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény alapján a tanuló 7:45-től 16:00 óráig köteles az iskolában tartózkodni, a benntartózkodás alól felmentést az igazgató adhat.
- Vegyen részt a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon!
- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

- Védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet!
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulóitársait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse, segítse rászoruló tanulóitársait!
- A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Egymást sem bántathatják a tanulók
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- A tanulók kötelessége is biztosítani a társak számára a tanulás lehetőségét.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával.
- Tanítási foglalkozásról való mulasztását igazolja, a tananyagot maradéktalanul pótolja.
- Fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez.
- Gondatlanságból eredő, vagy szándékosan okozott kár esetén a tanuló, illetve annak szülője köteles a vonatkozó jogszabályok alapján a kárt megtéríteni.
- Tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat!
- A beiratkozást és kiiratkozást írásban, a szülő által személyesen megtett írásbeli kérés formájában kell jelezni.
- A tanulók az adott tanórát tartó nevelő ülésrendje szerint kötelesek helyet foglalni.
- A tanítási nap végén a tanulóknak fegyelmezetten el kell hagyni az iskolát.
- A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy készítse elő a szükséges tanfelszereléseket, figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórak munkájában, teljesítse feladatait, kézfelemeléssel jelezze, ha szólni kíván, a tanterembe belépő és távozó felnőttet köszönéssel üdvözlje, a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

### **A tanulók jogai**

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályok szerint a a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- Biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcstanoktatásban vegyen részt.

- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, **e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét**, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- A tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre!
- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeit a könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Hozzáfusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más szakköröknek.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.
- Tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákkönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jog-

szabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

- Jogszályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, ha az a jogszályokkal nem ellentétes.
- Kérelmére - jogszályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe.
- Választó és választható legyen a diákképviselőben.
- Kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- A tanítás során a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen.
- Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket. A létesítményeket csak tanári felügyelet mellett használhatja.
- Választhatson – érdeklődésének megfelelően - a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, szakkörök közül.
- Tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
- Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés, a DÖK érdekképviselőinek segítségét.
- Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az érintett pedagógustól, az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot, amennyiben nem kapja meg, a tankerülethez fordulhat felbbrézésel.
- A tanulót a szülő az iskolából félévente 3 alkalommal kérheti el, amelyet írásban kell előre közölnie az osztályfőnökkel és /vagy a napközis / tanulószobás nevelővel, további távollétet az igazgató engedélyezhet.
- **A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.**

### **A szülői kapcsolattartás**

A szülők a gyermeküket a kapuban várhatják meg. A tanulóval kapcsolatos bármilyen probléma megbeszélésére a szülői értekezleteket, a fogadó órákat, és egyéb előre egyeztetett időpontokat lehet igénybe venni. Az előre történő bejelentkezés minimum 24 órával előtte történjen meg. A tanórákat és délutáni foglalkozásokat nem lehet zavarni.

## E-napló használata

A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az e-napló használatához, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. Az e-napló használata jog és kötelesség is egyben minden fél részére (szülő, tanuló, pedagógus)

### A Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola működési rendje

#### a) Nyitvatartás

- tanítási napokon: 6<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>
- gyermekek felügyelete tanítási napokon: 6<sup>30</sup> – től 16<sup>00</sup>-ig (szükség esetén 17:00 óráig) tart, kérésre 18<sup>00</sup>-ig ügyeletet biztosítunk

#### b) A gyülekezés rendje

- A tanulók a Szent Imre tér felőli bejáratot használhatják. A gyülekezés ideje alatt az udvaron csak a tanulók tartózkodhatnak az ügyeletes nevelők felügyelete mellett.
- A tanulók az iskolai felügyeletet az iskola munkarendjének megfelelően vehetik igénybe. Minden tanulónak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel az udvaron kell gyülekeznie. Akinek nincs első órája, vagy később érkezik az iskolába, annak a portán kell várakoznia.
- Esős, csapadékos idő esetén a gyülekezés helye 7:30-ig az iskola lenti zsibongója, 7:30-tól tanári kísérettel a felsősök számára az emeleti aula. A gyülekezés helyszínét mindenkinek az alsó folyosón kell megközelíteni.
- Jelzőcsengetéskor sorakoznak a tanulók és az ügyeletes nevelők felügyeletével felvonulnak a tantermekbe a porta melletti ajtón keresztül.
- A kabátokat a tanulók vigyék magukkal, és azokban a terem előtti szekrényekben kell tárolni, ahol a következő órája lesz.
- A tanítás 8<sup>00</sup> -kor kezdődik.
- A tanórán kívüli tevékenységekre 5 perccel a foglalkozás előtt kell megérkezni, az érkező gyerekek a portán várják a foglalkozást tartó pedagógust.

#### c) Óraközi szünetek rendje

- Az alsó folyosón csak az alsó tagozatos tanulók, a felső folyosón csak a felső tagozatosok közlekedjenek, illetve az itt található mellékhelyiségeket használják.
- Az óraközi szünetekben mindenkinek az udvaron kell tartózkodnia, kivéve, ha ügyeletes nevelők másképp döntenek.
- Az udvaron tartózkodás rendje (lehetőség szerint): 1. évfolyam: gumitéglás játszóudvar, 2-6. évfolyam: betonozott rész, 7-8. évfolyam: könyvtár előtti udvarrész, tornaterem melletti hátsó udvarrészen tanuló nem tartózkodhat.
- Rossz idő esetén (az ügyeletes nevelők döntése alapján) alsó tagozatosok az alsó aulában, felső tagozatosok a felső aulában töltik a szünetet. Kivétel: a testnevelés órára készülő felső tagozatosok, ők az öltözőkben tartózkodnak. Az öltözők rendjét a testnevelés órát tartók felügyelik.

- Az óráközi szünetekben az órát tartó pedagógusnak a szaktantermet be kell zárni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az órarend szerint kijelölt tantermek előtt, ahová csak az illetékes tanár jelenlétében lehet belépni!

**d) Tanulói étkezés rendje**

A tanulók az első szünetben tízóraznak abban a teremben, ahol az első órájuk volt. A felső tagozatos iskolai étkeztetésben résztvevők a kijelölt helyiségben fogyasztják el a tízórait, az alsó tagozatosok a saját tantermükben a tanító néni felügyeletével. A teremcsere jelző csengetéskor történik. A tízórazáshoz ruha vagy papírszalvéta használata kötelező.

Az ebédlő igénybevételére meghatározott rend szerint van lehetőség. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva kell távozni.

Aki nem menzás, nem tanulószobás nem mehet ki ebédelni, ebédet venni. Hozzon magának ennivalót mindenki, vagy a szülő hozza a tanulónak a Szent Imre téri kapuhoz az ebédet (allergiás és egyéb betegség esetén) amikor ebédsáv van.

**e) Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

• **Iskolánk csengetési rendje:**

1.óra	8:00-8:45
szünet	8:45-9:00
2.óra	9:00-9:45
szünet	9:45-9:55
3.óra	9:55-10:40
szünet	10:40-10:50
4.óra	10:50-11:35
szünet	11:35-11:45
5. óra	11:45-12:30

szünet	-
6.óra	12:30-13:30
szünet	-
7.óra	13:30-14:15
szünet	14:15-14:30
8.óra	14:30-15:15
szünet	15:15-15:30
9.óra	15:30-16:15

A tanítási órák 45 percesek, közöttük szüneteket kell tartani Minden órakezdsre pontosan kell megérkezni a tanulónak.

A tanulók az adott tanórát tartó nevelő ülésrendje szerint foglalnak helyet.

A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy: előkészítse a szükséges tanfelszereléseket, figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, tel-



jesítse feladatait. Kézfelemeléssel jelezze, ha szólni kíván. A tanterembe belépő és távozó felnőttet köszönéssel üdvözölje, a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

Testnevelés órákon, sportköri foglalkozásokon, csak sportfelszerelésben lehet részt venni. A sportparkettára utcai cipővel TILOS rámenni.

A délutáni foglalkozások naponta 16<sup>15</sup> óráig tartanak. A délutáni foglalkozásokról távol maradni csak igazolással lehet. 16<sup>15</sup>-18<sup>00</sup> óráig felügyeletet biztosítunk.

**f) Az iskolából való távozás rendje**

- A diákok felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az intézmény területén. Az iskola területén engedély nélkül tartózkodó gyerekekért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.
- Az iskola épületét a foglalkozások befejezése után 10 percen belül el kell hagyni.
- A szülők előzetes írásos kérésére indokolt esetben az osztályfőnök és a napközi vezető/ a tanulószobás nevelő ad engedélyt az iskola korábbi elhagyására félévente maximum 3 alkalommal. A tanórákról és az egyéb foglalkozásról a tanulót indokolt esetben szülői engedéllyel, valamint osztályfőnöki engedéllyel félévente 3 -3 alkalommal van lehetőség elkérni. Ezt követően csak igazgatói engedéllyel kérhető el a gyermek. A szülők gyermeküket az iskola Szent Imre tér felőli külső kapuján kívül kell, hogy várják. A két kapu közötti várakozás nem engedélyezett!

**g) Védő, óvó szabályok**

- Az iskolába csak a tanítással, iskolai foglalkozásokkal kapcsolatos eszközök, anyagok hozhatók. Minden más tárgy behozatala külön pedagógusi engedéllyel történhet.
- Napközben probléma esetén a szülőt az osztályfőnök, a pótosztályfőnök, a portás vagy az iskolatitkár értesíti.
- A tanulók mentális egészségének védelme érdekében a ruhán, maszkon, arcon, a látható testfelületen hordott figuratív jelképek véletlenül se legyenek tiltott jelképek, és ezek nem sérthetik a többi tanuló és alkalmazott személyiségi jogait.
- Mobiltelefont az iskolába a tanuló ne hozzon! Ha mégis elhozza, akkor kikapcsolt állapotban kell tartania a táskájában, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. Ha a telefon órán hangot ad, vagy szünetben használja a tanuló, akkor köteles átadni azt a tanár kérésére. A kötelezettség megtagadása esetén a nevelő az igazgatóhoz fordulhat. A telefont lezárt borítékba tesszük névvel, osztállyal, valamint a telefont elkérő nevelő aláírásával ellátva, és az az igazgatósághoz kerül. Az igazgató tájékoztatása után csak a szülő veheti át a telefont.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órai munkát zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, okosóra, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) az intézményben csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

- Értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. A Házirendben foglaltak ellenére behozott értéktárgyak őrzéséért és eltűnéséért az iskola nem vállal semmilyen felelősséget!
- Minden törvényileg tiltott és az oktatáshoz nem szükséges dolgot az iskolába tilos hozni.
- Egészségvédelmi szempontból rágógumit, tökmagot, napraforgómagot, szénsavas üdítőt, energiatalt ne hozzanak, és ne fogyasszanak!
- Tilos a szerencsejáték, az üzletelés.
- Testnevelés órán, a balesetveszély elkerülése érdekében, ékszerek, testékszerek, valamint a körömágy külső szélétől 2 mm-nél hosszabb köröm viselése nem engedélyezett, a hosszú haját össze kell kötni.
- A tanterekben elhelyezett készülékeket, eszközöket engedély nélkül önállóan a tanulók nem használhatják.
- A közösség tulajdonának megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása mindenki számára kötelező.
- Kerékpárral, gördeszkával, rollerrel érkező tanulók a közlekedési eszközeiket a kerékpártárolóban lezárva kötelesek elhelyezni, amelyért az iskola nem vállal anyagi felelősséget. Az iskolaudvar területén ezek az eszközök nem használhatók!
- Az 1-2-3. évfolyamra járó tanulók egyedül nem járhatnak iskolába, nagykorú személy általi kíséretükről a szülőnek kell gondoskodnia.
- 4. évfolyamtól kezdődően a szülő köteles írásban nyilatkozni, hogy gyermeke milyen közlekedési eszközzel érkezik, és arról is, hogy a gyermek közlekedéséért teljeskörű felelősséget vállal.

#### **h) Késés, hiányzás**

- A késés az órai becsengetés utáni beérkezést jelenti.
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén igazolatlan órát kell beírni, amelyről a szülőt tájékoztatni kell az osztályfőnöknek.
- A késés hiányzásnak minősül, és igazolására a mulasztás igazolási módjai vonatkoznak.
- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A szülő kötelessége, hogy a mulasztásról már az első napon, telefonon értesítse a tanuló osztályfőnökét (a hiányzás okáról és várható időtartamáról). Amennyiben iskolai étkezésben részesül gyermeke, a szülőnek a konyhát is értesíteni kell a hiányzásról.
- A mulasztott órák összesítése után a hiányzások szülői és orvosi igazolását az osztályfőnök ellenőrzi, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztó tanulónak iskolába jövelele első napján, de legkésőbb három munkanapon belül kell igazolni a mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, testnevelés óra alóli mentesítést a szaktanárnak is.
- A tanuló mulasztása igazolatlannak minősül, ha az előírt határidő alatt (3 munkanap) nem igazolja távolmaradását.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy – egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata.
- A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 34/A. §-a értelmében a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett foglalkozástól engedély nélkül távolmaradó, vagy onnan engedély nélkül eltávozó 14. életévét be nem töltött tanulóval szemben a rendőrség intézkedés megtételére jogosult.

#### **i) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője megállapodást köt a gyermekorvossal.

A megállapodásnak biztosítani kell

- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- Fogászat, évente 1 alkalommal
- Belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal
- A tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal
- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal A szűrővizsgálat idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

#### **j) Az iskola feladata betegség észlelése esetén:**

A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. A szülők, ha gyermeküknél tüneteket észlelnek, kötelesek gondoskodni az orvosi vizsgálatról.

Ha a gyermek allergiás vagy egyéb krónikus betegségben szenved, arról szakorvosi igazolást kell bemutatni az osztályfőnöknek, aki azt az intézményvezető felé is jelzi.

Minden betegség lefolyását követően csak egészségesen, az orvosi igazolás azonnali bemutatásával térhet vissza az iskolába a tanuló

Akinél betegségre utaló tünet észlelhető, azt a portáshoz kell küldeni, aki értesíti a szülőt az osztályfőnök által leadott telefonszámon. A szülő vagy a szülő által írásban megnevezett személy mielőbb (max. egy órán belül) köteles a gyermekért jelentkezni a portán. Amennyiben hazaküldés történik az intézményből „Hazaadási igazolással” kell ellátni a tanulót, amelyen szerepel a hazaküldés dátuma és oka. A portás köteles megőrizni a dokumentumokat.

## **Tűz- és balesetvédelmi szabályzat**

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor tűz- és balesetvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnökök irányításával, melyet az e-naplóban rögzíti az osztályfőnök.
- A tanulók kötelesek vigyázni saját és társaik testi épségére. Nem sérthetik meg egymást, tiszteletben kell tartani a másik embert, vigyázni kell önmagukra és egymásra.
- Törekedniük kell az iskolai eszközök balesetmentes és szakszerű használatára.
- Fokozottan veszélyes tanítási órákon – testnevelés, technika, informatika, kémia – a speciális biztonsági szabályok szerint végezhető tanulási tevékenység.
- Tilos a folyosókon, tantermekben való futás, szaladgálás.
- A lépcsőn való haladáskor jobbra tartási kötelezettség áll fenn.
- A tanulók öltözéke legyen alkalmas a tanulási folyamatban való részvételre. Javasoljuk, hogy a tanulók az iskolai tartózkodás ideje alatt ne viseljenek olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, magas sarkú cipőt, műkörmöt stb., amely baleseti veszélyforrás lehet. Testnevelés órára- tantárgyi sajátosságai miatt - más szabályok vonatkoznak!
- Tűzet okozó eszközöket az iskolába hozni tilos.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket, sérüléseket, tüzet azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Az áramtalanításért felelős dolgozónak a folyosón lévő főkapcsolót és napelemes kapcsolót szünetmentesíteni kell veszély esetén.
- A dohányzás és a dohányzáshoz szükséges eszközök behozatala az iskola területére tilos.
- Tűz vagy tűzriadó esetén az épület elhagyása pánikmentesen a termekben kifüggesztett útvonalon történik. A menekülési (vonulási) irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival. A riadó jelzése szaggatott csengő vagy kolompiszó.

A házirend elolvasható az iskola honlapján.

Az iskolai honlap internet címe: [www.alpariskola.hu](http://www.alpariskola.hu)

## **Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola Házirendjének mellékletei**

### **A Házirend általános alapelveit részletező melléklet**

#### **Jogszabályi előírások**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2023. évi LII. törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet, és a 2011. évi CXC. törvény hatályban lévő rendelkezései
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései módosításokkal
- A 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet - módosításokkal
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkel szülői értekezleten.
  - A honlapról történő tájékozódás a szülők, tanulók kötelessége, a jogszabályok frissítése, aktualizálása az iskola kötelessége.

### **A működés rendje**

#### **Ügyelet**

- A szülői igényfelmérés írásban 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 nevelők tudomására hozza. Nyári szünetben a hivatalos ügyeket hetente egy alkalommal a kijelölt időpontban lehet intézni.

#### **Az iskolai helyiségek és az iskola területének használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden iskolahasználóra vonatkozó kötelesség.

### **Intézményben tartózkodás rendje**

- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeit intézők tartózkodhatnak. A termeket bérlő személyek csak abban a teremben tartózkodhatnak, amelyre a bérleti szerződésük is vonatkozik.
- Az osztályprogramok rendezését az osztályfőnökkel történő előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezi, az iskola biztosít helyiséget.
- A DÖK gyűlésekre, az évi egy alkalommal rendezett diákközgyűlésre, amelynek megszervezése a DÖK segítő feladata, és az előre bejelentett közös iskolai diákprogramokra az iskola helyiséget biztosít. A terem biztonságáért, tisztántartásáért a mindenkor DÖK segítő tanárok felelősek.
- A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, és egyéb foglalkozások.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki, távolléte alatt helyettesíteni kell.

### **Az e- naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok az elektronikus naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez az interneten keresztül, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. A hozzáférés módjáról és a jelszavakról a szülő az iskolában személyesen, illetve írásban a tanuló közvetítésével az osztályfőnöktől, iskolatitkártól kaphat tájékoztatást. Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja. A szülő a jelszó birtokában meg tudja nézni gyermeke jegyeit, hiányzásait, dicséreteit, elmarasztalásait, órarendjét. Köteles is azt ellenőrizni minimum heti rendszerességgel.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola - az elektronikus napló mellett – a szülőkkel papír alapú nyomtatványon is közli. A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás az e- naplón és az osztályfőnöki füzetben keresztül történik. A szülő köteles rendszeresen ellenőrizni az e- naplót és az osztályfőnöki füzetet, a bejegyzéseket a szülőnek **alá kell írnia**.

## **A tanulókkal összefüggő szabályok**

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

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni, ha rongálás történik, köteles jelelni a rongálást észlelő, egy pedagógusnak, vagy az intézmény vezetőségének.

Gondatlanságból eredő, vagy szándékosan okozott kár esetén a tanuló, illetve annak szülője köteles a vonatkozó jogszabályok alapján kárt megtéríteni.

Ha a tanuló az intézményben jogellenesen kárt okoz – a Magyarország Polgári Törvénykönyvében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben előírt módon és mértékben – a kár értékének megállapítása után kártérítésre kötelezhető. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése. A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

- a bekövetkezett kárért az intézmény egyáltalán nem felel: A házirendben írottakat elmulasztó vagy megsértő tanuló, szülő a kár bekövetkezése esetén indokkal sem teheti felelőssé az iskolát.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanuló az iskolai vagyontárgyak körébe tartozó felszerelésért, berendezésért felelősséggel tartozik – „a tanulóra bízás” csak a pedagógus felügyelete és teljes kártérítési kötelezettsége mellett lehetséges. Kollektív általános kártérítési felelősség nem állapítható meg ismeretlen károkozó esetén.

### **A Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

- Az osztályok tanulmányi kirándulást szervezhetnek a tanév rendjében megadott időpontban. Ha anyagi, vagy egyéb okok miatt valamelyik tanuló nem tud ezen részt venni, számára az iskola felügyeletet biztosít. A házirendet a kiránduláson is be kell tartani, hiszen a tanulók viselkedése az iskola jó hírnevét ronthatja, illetve növelheti.
- A tanuló tartsa be a társas együttélés szabályait kulturált, udvarias magatartást tanúsítson kiránduláson, színházlátogatáson, versenyen, erdei iskolában, táborozások ideje alatt.
- Sportrendezvényeken az iskola által előírt felszerelés a kötelező, versenyeken vagy vetélkedőkön a megbeszéltek szerint kell megjelenni.
- Az iskolán kívüli szervezett programokra, rendezvényekre a szülők tájékoztatásával és beleegyezésével, az igazgató engedélyével, pedagógus kíséretében mennek a tanulók.

### **Iskolai gyermekétkeztetés**

A települési önkormányzat biztosítja az étkeztetést az **Állami Intézményfenntartó Központ** által fenntartott és működtetett **nevelési-oktatási intézmények tanulóinak**.

Az egyszeri meleg étkezést, ebédet a helyi önkormányzat ebédlője biztosítja az előírásoknak megfelelően, amelyről a szülő köteles gondoskodni. A napközi és tanulószobás tanulók ebédelés közbeni felügyeletét az arra kijelölt pedagógus biztosítja.

A tízórai és uzsonna elfogyasztása az iskola által kijelölt helyen történik. Az étkezést felügyeli az erre kijelölt intézményi dolgozó.

Az étkezésről az önkormányzati konyhai dolgozók gondoskodnak a törvényi előírásoknak megfelelően.



## Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

A térítési díjak befizetését, a gyermekétkeztetést a települési önkormányzat Élelmezési Szabályzata tartalmazza.

## Az igazolt és az igazolatlan hiányzások

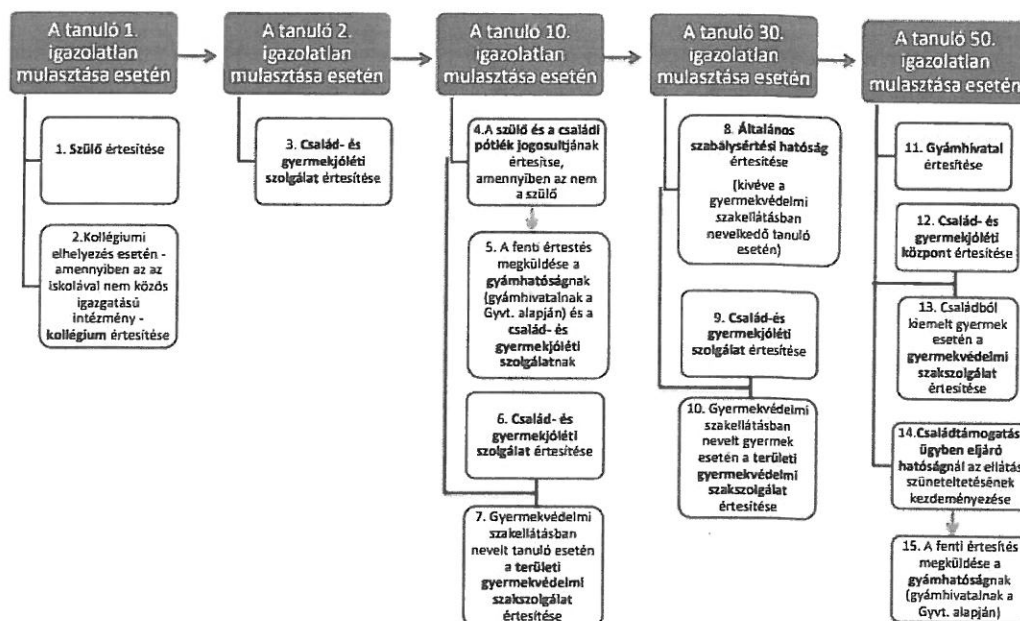
A 2012. szeptember 1-jén hatályba lépett nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és ennek 20/2012-es számú (VIII.31.) EMMI rendelet utasítása szerint az iskola házirendje értelmében az iskola minden tanulója köteles hiányzásait igazolni, vagy bizonyos esetekben az iskolából való távollétre előzetes engedélyt kérni.

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.

- Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, és az intézményvezetővel egyeztetve kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást is.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A teendőket a következő ábra mutatja:

**Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról való értesítés folyamata\***



Az igazolatlanul mulasztó tanulót a Házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megteszi a szükséges intézkedéseket.

### **Felmentés az iskolai elfoglaltság alól**

Bármely tanórán kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepség, iskolán kívül szervezett program, stb.), és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését.

Iskolai elfoglaltság alól felmentést – szülő kérésére vagy kikérőre – **az intézményvezető** adhat. A kikérőt a kérdéses időpont előtti napon kell legkésőbb bemutatni. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló a rendezvényen.

Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat. Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem. Rendszeres felmentés, ill. kikérés esetén az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatójának és a szülőnek az engedélye szükséges. Órarend változás esetén az addigi rendszeres kilépő érvényét veszti.

*Hosszabb idejű* (nyaralás, síelés, stb.) előre látható mulasztás esetén a szülő írásban kérelmezheti a távolmaradást, az igazgató engedélyezhet. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek, és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába.

*Egyesületi színekben* versenyző tanuló mulasztását edzői kikérővel lehet igazolni, ha a távolmaradást a versenyt megelőzően az igazgató jóváhagyta.

## **A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az osztályozó vizsga lebonyolítása a **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64. § alapján** történik.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

g) ha tankötelezettségét egyéni munkarenddel teljesíti, Oktatási Hivatal által előírtak szerint Az osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Ha a fent leírt okok vezettek az osztályozó vizsgára utasításhoz, akkor a tanulónak az osztályozó vizsgára nem kell jelentkeznie, hiszen részvételi kötelezettségük a jogszabályi elrendelésen alapul.

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 15 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Az osztályozó vizsgára kötelezett vagy arra jelentkezett tanulókat az intézménynek az első vizsga időpontját megelőzően két héttel írásban értesítenie kell arról, hogy az egyes tantárgyak osztályozó vizsgáit mely napokon hány órakor szervezi meg. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Az osztályozóvizsga értékelése a Pedagógiai Programban rögzített értékelési rendszer szerint történik.

### **Javítóvizsga megszervezése**

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, valamint az osztályozó vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

A javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell a vizsgák követelményeit, amit az iskola által alkalmazott kerettantervében szereplő követelmények alapján a szaktanárok állapítanak meg.

A javítóvizsga minden tanévben augusztus 15. és augusztus 31. között kerül megszervezésre. Az igazgatóhelyettes 10 nappal korábban levélben értesíti az érintett tanulók szüleit.

Az iskolában a vizsgák az igazgató által megbízott vizsgabizottság előtt zajlanak. A vizsgák írásbeli, szóbeli, vizsgarészekből állhatnak.

Az írásbeli maximális ideje vizsgatárgyanként legfeljebb 45 perc. Egy napon legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet megtartani, a vizsgák között pihenőidővel. Az írásbeliről jegyzőkönyv készül a megfelelően kialakított ülésrenddel, az esetleg előforduló rendkívüli események, szabálytalanságok leírásával, a dolgozatokat beszedő felügyelőtanár aláírásával. A javító tanár piros tollal javítja ki a dolgozatokat, rávezeti az eredményt és aláírja.

A szóbeli feleltetés időtartama nem lehet több 15 percnél. A szóbeli felelet végén az elnök rávezeti a javasolt értékelést a jegyzőkönyvre.

A vizsgára 100 pontos feladatlapot kell összeállítani úgy, hogy a tananyagtartalom megfeleljen a NAT törzsanyagának, tartalmazva legalább 50%-ban a minimumkövetelményt is.

A javítóvizsga értékelése:

0-35%=1

36%-54%=2

55%-74%=3

75%-89%=4

90%-100%= 5

### **Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga**

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal által kijelölt intézmény szervezi. A tanuló - kiskorú tanuló szülei aláírásával - a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést öt napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amelyik az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követően tizenöt napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tessen. Az iskola a kérelmet hét napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek. Ha a tanu-

ló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgabizottság, illetőleg a vizsgáztató iskola törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

## **A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése**

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével - az osztályfőnök végzi.

### **Szorgalmi időszakban:**

A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítését az osztályfőnök havi rendszerességgel végzi, s erről a szülőket tájékoztatja.

A magatartás félévi és év végi minősítését az osztályfőnök a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt. A félévi és az év végi minősítést az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Az értékelésnél használt minősítések a következők:

1.) A magatartás értékelésénél:

*példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)*

2.) A szorgalom értékelésénél:

*példás (5), jó(4), változó(3), hanyag (2)*

□ *Félévi és év végi értékelés:*

**A félév végén és a szorgalmi időszak lezárásakor** az egyes tanulók magatartását és szorgalmát - az osztályfőnök javaslatát figyelembe véve - a nevelőtestület minősíti. A minősítésnél figyelembe kell venni a tanuló év közben szerzett írásbeli dicséreteit illetve elmarasztalásait.

Az egész évben kiemelkedő magatartású és szorgalmú tanulókat a nevelőtestület dicséretben részesítheti.

### **Magatartás**

**Példás magatartású**, aki a következő szempontok mindegyikének megfelel:

- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
- megtartja az iskola házirendjét és feladatkörében arra törekszik, hogy iskolatársai is megtartsák.
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;

- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben tisztelettudó, udvariasan, előzőkenyen, segítőkészen viselkedik;
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért és ezt megbízhatóan teljesíti.
- nincs fegyelmi büntetése, illetve fegyelemsértésre vonatkozó ismételt tanári bejegyzése.

#### **Jó magatartású:**

- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendszeresen viselkedik;
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
- Fegyelmi fokozata legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetés;

#### **Változó magatartású:**

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- feladatait nem minden esetben teljesíti;
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- igazolatlanul mulasztott;
- Fegyelmezési fokozata legfeljebb írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.

#### **Rossz magatartású:**

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;

- több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van intése, rovása, vagy igazgatói figyelmeztetése vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

### **Szorgalom**

**Példás szorgalmú,** aki a következő szempontok mindegyikének megfelel:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi, indokolt készsüetlenségét időben jelenti, hiányait mulasztás esetén, rövid időn belül pótolja;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- munkavégzése pontos, megbízható;
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

### **Jó szorgalmú:**

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- a tanórákon többnyire aktív;
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvétel önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek.

### **Változó szorgalmú:**

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

### **Hanyag szorgalmú:**

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;

- feladatait nem végzi el;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

## **A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- tartósan jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola hírnevének erősítéséhez.

### **A dicséret formái**

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat az osztályfőnöki füzetbe és az e-naplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé tesszük az iskola honlapján.

### Az írásos dicsérek formái:

- *Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:*
  - szaktanári dicséret,
    - osztályfőnöki dicséret
    - igazgatói dicséret



b) *Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:*

- szaktárgyi teljesítményéért,
  - példamutató magatartásáért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c) Az egyes tanévek végén *kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak.* A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók alapítványi „Pejtsik- díjat” vehetnek át a ballagási ünnepségen.

Nevelőtestületi dicséretet az a tanuló kaphat, aki valamennyi tantárgyból legalább jeles eredményt ért el.

Általános nevelőtestületi dicséretet az a tanuló kaphatja, aki az 1-8. évfolyamon minden évben valamennyi tantárgyból jeles eredményt ért el.

Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulókat a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel, lehetőség szerint jutalommal is elismeri az iskola.

Jutalmazási forma	Feltételei, esetei	Formája, beírása	Következmény	Joggyakorló
<b>1. Szaktanári dicséret</b>	Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	Írásbeli: az e-naplóban.	Beszámítás a magatartás jegybe, a tantárgyi értékelésbe	A szaktanár
<b>3. Osztályfőnöki dicséret</b>	A tanuló képességéhez mérten kiemelkedő munkát végez az osztályközösség érdekében. Ünnepségeken, kulturális rendezvényeken való fellépésért.	Írásbeli: az e-naplóban	Beszámítás a magatartás jegybe	osztályfőnök
<b>4. Igazgatói dicséret</b>	Országos verseny résztvevőinek első 30%-ban benne van a tanuló. Régiós verseny résztvevőinek első 25%-ban benne van a	Írásbeli: az e-naplóban.	Beszámítás a magatartás, szaktárgyi jegybe	igazgató a pedagógus kérésére

	<p>tanuló.</p> <p>Megyei verseny résztvevőinek első 20%-ban benne van a tanuló.</p> <p>Különdíjban, kiemelt díjazásban részesülő tanuló.</p> <p>Iskolán kívüli kimagasló kulturális és egyéb rendezvényen való részvétel.</p>			
5. Jutalomkönyv	<p>Országos verseny első 10 helyezettje.</p> <p>Régiós verseny első 5 helyezettje.</p> <p>Megyei verseny első 3 helyezettje.</p>	<p>Átadás az iskola közönsége előtt tanérvzárón</p>		<p>igazgató/ Pejtsik Alapítvány Kuratóriumának elnöke</p>
6. Pejtsik-díj	<p>8. évfolyamos tanuló kitűnő tanulmányi eredmény és példamutató magatartás 1-8. évfolyamig</p>	<p>Átadás az iskola közönsége előtt tanérvzárón</p>		<p>nevelőtestület, igazgató/ Pejtsik Alapítvány Kuratóriumának elnöke</p>

## A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házi rendben foglaltakat megszegi.

A fegyelmezési intézkedésnevelési eszköz, mely befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

- szóbeli:
  - figyelmeztetés
- írásbeli fegyelmezési intézkedések:
  - szaktanári figyelmeztetés
  - szaktanári intés
  - szaktanári megrovás
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
  - osztályfőnöki intés
  - osztályfőnöki megrovás
  - igazgatói figyelmeztetés
  - igazgatói intés
  - igazgatói megrovás
  - nevelőtestületi figyelmeztetés
  - nevelőtestületi intés
  - nevelőtestületi megrovás

A fegyelmezési intézkedéseket a tanuló osztályfőnöki füzetébe és az e- naplóba is be kell írni.

Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök is kezdeményezheti.

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

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

Fegyelmező intézkedések	Feltételei, esetei	Formája, beírása	Következmény	Joggyakorló
1. Szaktanári figyelmeztetés	A szaktárggyal kapcsolatos kisebb jelentőségű mulasztás, a megfelelő szorgalom, felszerelés, házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség esetén, a Házi rend valamely pontjának megszegéséért.	Írásbeli: az e-naplóban.	Beszámítás a szorgalom és/vagy magatartás jegybe: legfeljebb négyes magatartás az adott hónapban.	A szaktanár

<b>2. Szaktanári intés</b>	A szaktárggyal kapcsolatos mulasztás, a megfelelő szorgalom, felszerelés, házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség megismétlődése esetén, Házi rend valamely pontjának megszegéséért.	Írásbeli: az e-naplóban.	Beszámítás a szorgalom és/vagy magatartás jegybe: legfeljebb változó magatartás az adott hónapban	A szaktanár
<b>3. Szaktanári megrovás</b>	A szaktárggyal kapcsolatos súlyos mulasztás, a megfelelő szorgalom, felszerelés, házi feladat rendszeres hiánya, az órákon előforduló rendszeres fegyelmeztetlenség megismétlődése esetén, Házi rend valamely pontjának megszegéséért.	Írásbeli: az e-naplóban.	Beszámítás a szorgalom és/vagy magatartás jegybe: legfeljebb rossz magatartás az adott hónapban	A szaktanár
<b>4. Osztályfőnöki figyelmeztetés</b>	A házi rend normáinak többszöri megszegése, már kapott harmadik szaktanári figyelmeztetési fokozatot és újabb büntetést kell kiszabni, ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat, a tanórát oda nem illő magatartásával megzavarja, késését nem tudja igazolni,	Írásbeli: az e-naplóban.	Beszámítás a magatartás jegybe: legfeljebb négyes magatartás fél évkor és a tanév végén, az adott hónapban változó magatartás.	Az osztályfőnök
	1-2 igazolatlan órája van.	A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon		
<b>5. Osztályfőnöki intés</b>	A házi rend normáinak többszöri súlyos megszegése: ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,	Írásbeli: az e-naplóban.		
	3-5 igazolatlan órája van	A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.		
<b>6. Osztályfőnöki megrovás</b>	Ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni a halmozott tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség megszegése.	Írásbeli: az e-naplóban.	Az adott hónapban legfeljebb változó magatartás Legfeljebb változó(3) magatartás az adott tanévben.	Az osztályfőnök
	6-nál több igazolatlan órája van De, adható egyszeri vétségért is figyelembe véve annak mértékét.	A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon		
<b>7. Igazgatói figyelmeztetés</b>	A házi rend normáinak ismétlődő, gyakori megszegése.	Írásbeli: az e-naplóban.	Az adott hónapban legfeljebb rossz magatartás	Az osztályfőnök

			tartás Legfeljebb változó (3) magatartás az adott tanévben.	
	Egyszeri alkoholfogyasztás az iskolában, annak rendezvényein, kirándulásokon.	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.	Az adott hónapban legfeljebb rossz magatartás	Az igazgató
	10 igazolatlan órája van	A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.	Legfeljebb rossz(2) magatartás az adott tanévben.	
<b>5. Igazgatói intés</b>	Az előző fokozat után bármilyen megsértése a házirendnek.	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.		
	Dohányzás az iskolában, annak rendezvényein illetve kirándulásokon.	Írásbeli: az e-naplóban, és osztályfőnöki füzetben.		
	Károkozás, rongálás, szándékos kisebb értékek eltulajdonítása.	A gyermekjóléti szolgálat, a jegyző értesítése írásban, a tanköteles tanulók esetében. A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.	Legfeljebb rossz (2) magatartás az adott félévben, legfeljebb rossz(2) magatartás az adott tanévben.	Az igazgató
	Iskolán kívüli vétség (Pl. rendőrségi eljárás alapján) tanköteles korú tanulóknál.			
	Igazolatlan óra 10 óra fölött.			

## Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a fegyelmi bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény és annak végrehajtására vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Kn.tv.58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók.

- Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a sértett és a fegyelmi vétséget elkövető közötti megállapodás a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárásra

akkor van lehetőség, ha mindkét fél, kiskorú esetében a szülő, egyetért. Az egyeztető eljárás lehetőségére a szülő figyelmét írásban fel kell hívni. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. **Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulóknak.** Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére **tizenöt napon belül** nem oldódik meg, **a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.** A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

**Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, **amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.** Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a nevelőtestületi döntés után mielőbb meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzés után vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit, értesíti a nevelőtestületet. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, más tanulók számára veszélyt jelent-e, a negatív példa várhatóan milyen hatást vált ki, zajvarja-e az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást

---

megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

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

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

Az iskola diákönkormányzati képviselőinek megválasztása tanév elején, osztályonként történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogukat. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az adott feladat ellátási helyen egy évfolyamra járó tanulók minősülnek. Az osztályokat, tanulócsoportokat érintő kérdésekben a tanulók nagyobb csoportján az adott osztály tanulóinak 50%-át értjük.

**Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. (DÖK és/vagy osztály)**

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.

## **A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

- Az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején tájékoztatást ad.
- Az osztályfőnökök a tanulókat az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják a kréta naplón keresztül jegyek vagy szöveges üzenetek által: a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, a nyílt napokon, a



tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, e- naplón keresztül. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, nevelőtestületével.
- A tájékoztatás a délutáni foglalkozások alól felmentés iránti kérelemről, illetve a következő tanévre vonatkozó előírt tankönyvlista és taneszköz lista ismertetése az osztályfőnöki füzetben vagy honlapon történik.

## **Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

A hetesek az iskola tanulói közösségének tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes feladatot látnak el.

- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. Minden osztályban 2 hetes van.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rongálást, a napközbeni változást.
- Ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár az órán, ezt jelzik az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak, távollétükben, a tanári szobában.
- Az óra végén ellenőrzi a tanterem tisztaságát.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban következő tanuló lesz.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## **Az ügyeletes nevelők feladatai**

Az iskolában a reggeli ügyelet 7,00 órától kezdődik és az óráközi szünetek idején, valamint 16:00-tól 18:00-ig működik. Az ügyeletes nevelő köteles a szünetekben a tanulók között tartózkodni, a rábízott épületben és az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az

épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

### **Ügyeleti beosztás:**

Az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az osztályfőei munkaközösségi vezető a felelős az igazgatóhelyetttel egyeztetve.

Délelőtt 5 fő ügyeletes nevelő ügyel. 1 fő az alsó folyosón, 1 fő a felső folyosón, 3 fő az udvaron, rossz idő esetén az alsó és felső aulában a saját megegyezésük alapján.

1 fő ügyeletes nevelő 7:00kor kezdi a munkát, ő az óráközti szünetekben a kapura és a könyvtár melletti hátsó udvaron lévő tanulókra ügyel. Figyel arra, hogy a tanulók ne kerékpárral közlekedjenek, idegen ne jöjjön be, a tanuló engedély nélkül ne távozzon.

7:30-tól még 2 fő ügyeletes nevelő van az udvaron: egy fő a játszóudvarnál, egy fő az udvar közepénél ügyel. Udvari ügyeletesek (akik rossz idő esetén az aulákban ügyelnek) feladatai:

- Felügyel a tisztaságra, rendre.
- Ügyel a balesetmentes időtöltésre.
- Felügyel a játékok szabályszerű használatára.

Az alsó és felső folyosón ügyeletet ellátó kolléga is 7:30-tól kezdi az ügyeletét és 7:55-ig ügyel, majd az óráközti szünetekben is, kivéve az 1. szünetet.

Folyosóügyeletesek feladatai:

- Felügyelje a tanulók bejövetelét.
- Hiányzó ügyeletes pedagógus esetén besegítsen
- óráközti szünetekben (kivéve az 1. szünet) feladata, hogy a tanulókat kiküldje a termekből, ellenőrizze a WC-k rendjét
- az osztályok bevonulását irányítsa
- felügyel a tisztaságra, rendre.

A folyosóügyeletesek segítsék az aulában ügyelők munkáját rossz idő esetén.

Délután 16:05-től 18:00-ig tartó ügyelet beosztásáért az alsós munkaközösség vezetője a felelős. A napközis/ tanulószobás csoportvezetők kötelesek átadni a kijelölt ügyeletesnek az itt maradó tanulókat. Az ügyeletes nevelőnek addig kell itt tartózkodni, míg az utolsó tanulót el nem vitték. Amennyiben 18:00-ig nem jönnek a gyermekért, értesítenie kell a törvényes képviselőt.

### **Ügyeletes nevelők helyettesítése**

Az ügyeletes nevelő, amennyiben előre tudja hiányzásának időpontját, köteles a saját ügyeletének helyettesítéséről gondoskodni. Váratlanul történő hiányzás esetén a pedagógusnak jeleznie kell, ha az ügyelete helyettesítését is el kell látni. Ebben az esetben az igazgatóhelyettesnek kell kijelölnie a helyettesítőt.

**A tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az ügyeletet ellátó pedagógusokat az intézményvezető jelöli ki.

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

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva védőnői, iskolafogászati és iskolaorvosi felügyelet van. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátási formáival az osztályfőnök a szülőket írásban előre tájékoztatja (pl. oltás, fogászati kezelés). A tájékoztatás tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja.

E fejezetet a házirendben foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

### **Balesetvédelem**

- Az informatikai, technika, kémia és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt vesznek.

- Az iskolában történt baleset esetén a balesetet észlelő személy tájékoztatja személyesen a vezetőt és írásban leadja a feljegyzést az iktatóban is a történekről, majd telefonon tájékoztatjuk a szülőt, ill. azt akinek értesítési adata az e-naplóban, üzenő füzetben megtalálható. Orvost, mentőt csak a vezető hívhatja. Kórházba szállításkor a mentőben - amíg a szülő nem érkezik meg- a tanulóval egy pedagógus vagy iskolai munkatárs megy.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni az iskolai balesetvédelmi felelősnek.
- Rendkívüli eseménykor (tűz vagy bombariadó) szükséges teendőket a Tűzriadó-terv és a Bombariadó-terv tartalmazza.

### **Biztonsági rendszabályok**

- A Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskolában az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt napközben a gyülekező udvar felőli porta melletti bejárata, a tornaterem felőli bejárata nyitva van.
- Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az iskola gazdasági udvar felőli kaput, az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat és egyéb helyiségeket. Zárásukról az óráját befejező nevelő, illetve az iskola technikai dolgozói gondoskodnak
- A tantermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

### **A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai is bekapcsolódnak a problémák megoldásába.

## A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

Napközi és tanulószoba kezdési ideje az adott tanév órarendjének megfelelően kezdődik, befejezésének időpontja: 16<sup>15</sup>, felügyelet igény esetén 18<sup>00</sup>-ig.

A délutáni foglalkozások alóli felmentések feltételei a következők:

- orvosi iktatószámmal rendelkező szakorvosi vagy szakpszichológusi javaslat
- az előző félévi átlaga 4,00 vagy annál magasabb tanulmányi átlag, de nem volt a félévi vagy év végi bizonyítványában elégtelen vagy elégséges jegye. (Amely tanuló esetében a jogosultság ellenére a szülő nem kéri a mentesítést, írásban kell kérni a délutáni foglalkozásokon való részvételt.)
- tanulmányi eredménye az előző félévhez képest nem lehet rosszabb

A mentesítés megadása és a mentesített napok kiválasztása intézményvezetői hatáskör.

A napközi és tanulószobáról a szülő, gondviselő írásban kérheti el a gyermekét félévente 3 alkalommal, ezeket a napló feljegyzés rovatában a napközis, tanulószobás nevelőnek, illetve osztályfőnöknek rögzítenie kell. Ezt követően az igazgató adhat engedélyt a távollmaradásra. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el a tanuló.

A szülő aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül megy haza, és ilyenkor a teljes felelősséget vállalja a szülő.

A tanulók a foglalkozásra használt termet rendezetten hagyják el a foglalkozás végén.

Az ebédeltetés minden csoportnak meghatározott időben zajlik.

Az ebédlőbe vonulás rendben csak tanári felügyelet mellett történhet.

A napközis foglalkozásokra technikai (olló, ragasztó, stb.) és tisztasági csomagját (szappan, szalvéta, törölköző, pohár, stb.) minden év elején az adott csoport vezetője határozza meg és kéri be minden tanulótól.

A tornaterem használati rendje a napközis és tanulószobai csoportokra is vonatkozik. A napközis és tanulószobás csoportok jelenlétükkel nem zavarhatják a tornatermi ill. a szabadtéri testnevelés órákat.

Az aktuális csengetési rend az iskola tanári faliújságán, a portán és az iskola honlapján található.

### A foglalkozások minősége

A napközis és tanulószobai foglalkozásokon a tanulók szakképzett pedagógus segítségével készítik el a szóbeli és írásbeli feladataikat.

A napközi és tanulószobai foglalkozás nem korlátozódhat csak az írásbeli feladatok elkészítésére, a szóbeli tanulnivaló megtanulása is kötelező, melyet a tanulószobai foglalkozást vezető pedagógus lehetőség szerint kikérdez.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus a szaktanárok segítségével szervezi a tanulók munkáját, tájékozódik a leckeüzetektől a napi feladatokról, jelzi a szaktanároknak a felmerülő problémákat.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus figyelembe veszi a rábízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulás módszertani alapokat nyújt a tanulóknak.

A zavaró magatartás, a nem megfelelő munkavégzés, a szabályszegés, a késések a házi-rendben előírt módon büntetendők (szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás, igazolatlan hiányzás, stb.).

A szaktanári figyelmeztetés az e-naplóba bekerül, a magatartás és szorgalmi értékelésbe is beszámít.

A tanulószobára a tanórán kívüli foglalkozásról való visszatérés után csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül kapcsolódjon be a munkába a tanuló.

Ha a tanórán kívüli foglalkozás a napközis és tanulószobai foglalkozás megkezdése után kezdődik, a tanórán kívüli foglalkozásra távozó tanuló csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül hagyja el a termet.

A tanórán kívüli foglalkozás miatt el nem végzett feladatokat, a gyermek köteles otthon pótolni!

### **A napközis és tanulószobai feladatokat ellátó pedagógus kötelességei**

Amennyiben szükséges, egyéni és csoportos tanulási tanácsokat ad.

Lehetőség szerint minőségi szempontból is, de legalább mennyiségileg ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait, azokat szignálja vagy láttamozza.

A tanulókat a szünetben felügyeli.

Ügyel arra, hogy a foglalkozás helyszínét 16:15- kor rendezett állapotban hagyják el a tanulók.

Folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógustársaival és a szülőkkel.

Havonta egyeztet az osztályfőnökkel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélése érdekében.

Tiszteletben tartja a felügyeletére bízott gyermekek személyiségi jogait.

Járuljon hozzá a tanuló önismeretének és önértékelésének fejlődéséhez!

### **Az iskola speciális helyiségeinek használati rendje**

- A speciálisan felszerelt szaktermek használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:
  - a szaktanterem típusa, neve,
  - a terem felelősének neve és beosztása,
  - a helyiségben tartózkodás rendje,
  - a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
  - a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítás.

#### **A számítógépterem használati rendje**

1. Az informatika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A teremben futni tilos és baleset veszélyes!
3. A teremben enni, inni tilos!
4. A kábelekhez nyúlni tilos és balesetveszélyes!
5. Felállni, helyünket elhagyni csak engedéllyel lehet.
6. Gépet bekapcsolni, kikapcsolni, újra indítani csak engedéllyel lehet.
7. Csak azt a programot lehet használni, amit a tanár enged.
8. 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.
9. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaknánárt.
10. A szaktanároknak minden csoportról ülésrendet kell készíteni, és azt be kell tartatni.

#### **A tornaterem használati rendje**

- Kötelező felszerelés a sportfoglalkozáson: tornacipő (teremben fehér talpú váltó/ tornacipő), tornanadrág, póló, tornadressz, melegítő (időjárástól függően). A tornateremben tartott sportfoglalkozásokon nem lehet tisztítás nélküli, szabadban használt váltócipőt viselni. Testnevelés órán kötelező a tornafelszerelés használata. Ennek hiánya büntathető.
- A tornaterembe történő le- és felvonuláskor és az ott tartózkodás alatt tanulóinkra az iskolai házirend, valamint a baleset és tűzrendészeti szabályok érvényesek.
- A foglalkozásokon semmiféle ékszer nem viselhető, rágógumizni tilos, a hosszú hajat össze kell kötni.
- Az eseti felmentéseket (orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a pedagógusnak.
- Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra szóló felmentések (teljes, könnyített, gyógytestnevelés, sérülés után) csak szakorvosi javaslatra fogadhatók el.
- A tartós felmentésekre írásos kérelmet kell benyújtani mellékletekkel együtt az igazgatóhoz a szülőnek. A felmentésről írásos határozatot hoz az intézményvezető, amelyből a szülő eredeti példányt, a pedagógusok pedig másolatot kapnak.
- Az 1. pontban részletezett felszerelés rendszeres hiánya (minimum 3 alkalom) miatt a szaktanár az órai munkát értékelve elégtelent ad.
- A foglalkozás befejezését követően a tanulók az öltözőket, mosdókat, zuhanyzókat tisztán kötelesek átadni a következő csoportnak
- A különböző foglalkozásokon a tornatermekben és a sportudvaron pedagógus felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.

### **A tanulók helyiséghasználata**

- A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.
- 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.



- A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe csak **fehér talpú**, tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybe vételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.
- A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat.
- Külső helyszínek (sportpálya, kézilabdapálya) használatának rendjét a fenntartó és üzemeltető határozza meg.

### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **A berendezések használata**

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben fentiek másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezetés tudomására hozni és a karbantartó füzetben (info eszközök esetén elektronikusan a rendszergazdának is jelezni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a selejtezési szabályzat szerint selejtezni kell.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok és a tanárok a felelősek.

### **Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető véleményezése mellett a tankerületi vezető dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a portás, vagy az ügyeletes nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

### **Egyéb előírások**

- A tanulók adatainak kezelése a törvénynek megfelelően történik. A módosítást (lakcím, telefonszám, névváltozás) a szülőnek kell bejelentenie az osztályfőnöknek, lehetőleg 5 napon belül. Az e-naplóban mindegyik tanuló oktatási azonosítóját, TAJ számát beírjuk. A tanulók oltási könyve az iskolai védőnőknél található.

### **A tankönyvellátás rendje**

A tankönyvellátás rendjénél a hatályos jogszabályokat érvényesítjük. A tankönyvellátásért felelős dolgozó az iskola honlapján keresztül legkésőbb augusztus hónapban tájékoztatja a szülőket az iskolában használt taneszközökről, a tankönyvek és segédletek átvételi és használati lehetőségéről, valamint a sérülések és rongálások esetén fizetendő kártérítési kötelezettségről.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A nevelőtestület elfogadó határozata:

A Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola nevelőtestülete az iskola házirendjét elfogadta.

Tiszaalpár, 2023. év október 10.

Mayer Tamás

Intézményvezető



A Szülői Szervezet az iskola házirendjét megismerte.  
Tiszaalpár, 2023. év október 10.

K

Szülői Szervezet képviselője

A Diákönkormányzat az iskola házirendjét megismerte.

Tiszaalpár, 2023. év október 10.

Kalmácsi Balázs, Mónika

Diákönkormányzat segítő tanár

A fenntartó nevében a Kecskeméti Tankerületi Központ elfogadta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Tiszaalpár, 2023. év október 10.

.....  
tankerület képviselője

