



Zentai Úti Általános Iskola

# Házirend

készítette : Kukucska Márta

## Tartalomjegyzék

Bevezetés .....	4.oldal
I. A tanulók jogai.....	5.oldal
I. 1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	5.oldal
I. 2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai .....	5.oldal
II. A tanulók kötelességei.....	7.oldal
II.1. A közösségi tagságból fakadó tanulói kötelességek .....	7.oldal
II.2. A tanulásból fakadó kötelességek .....	8.oldal
III. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái .....	8.oldal
III. 1. A tanulók jutalmazása.....	8.oldal
III. 2. A tanulók fegyelmezése .....	10.oldal
III. 3. A fegyelmező intézkedések módjai .....	10.oldal
III. 4. Az egyeztető eljárás .....	11.oldal
III. 5. A fegyelmi eljárás menete .....	13.oldal
III. 6. Jogorvoslat.....	13.oldal
IV. A tanulók közösségei .....	14.oldal
IV. 1. Osztályközösségek .....	14.oldal
IV. 2. Diákközösségek .....	14.oldal
IV. 3. Diákönkormányzat .....	15.oldal
V. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	15.oldal
V. 1. Tájékoztatás .....	15.oldal
V. 2. A tanulók és szülők véleménynyilvánításának rendje, formái .....	16.oldal
VI. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás elvei, elosztásának rendje .....	16.oldal
VII. Az étkezési térítési díj befizetése, visszatérítése.....	16.oldal
VIII. Iskolai munkarend .....	17.oldal

VIII. 1. A tanév munkarendje .....	17.oldal
VIII. 2. Az iskola működési rendje .....	17.oldal
VIII. 3. A tanulók késéséről és hiányzásairól szóló rendelkezés .....	20.oldal
VIII. 4. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának rendje .....	21.oldal
IX. Védő- óvó (betartandó) előírások .....	21.oldal
X. A házirenddel kapcsolatos szabályok .....	22.oldal
Zárórendelkezések .....	23.oldal

## Bevezetés

Házirendünk biztosítja iskolánk közösségi életének szervezettségét, Pedagógiai Programjában foglalt célok megvalósítását, megfogalmazza a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy tanulóink képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak.

Házirendünk rendelkezéseit a magasabb jogszabályok előírásainak megfelelően - különös tekintettel az 1991. LXIV. Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló törvény, az 1993. LXXIX. közoktatási törvény, a 11/1994. MKM nevelési-oktatási intézményekről szóló rendelet valamint az oktatási intézményekre vonatkozó egyéb szabályok figyelembevételével - készítettük el.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Ezek az előírások biztosítják iskolánk törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, a diákok és pedagógusok eredményes és zavartalan munkájának feltételeit, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését.

### **A házirend**

- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, az intézmény más alkalmazottjaira és arra a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket
- területi hatálya az iskola területére – udvarára, épületére - valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (kirándulás, színház- múzeumlátogatás, stb.) terjed ki
- időbeli hatálya a tanulói jogviszony idejére szól
- előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie
- egy-egy példánya megtekinthető:
  - az iskola irattárában
  - az iskola nevelői szobájában
  - az iskola igazgatójánál
  - az iskola igazgatóhelyetteseinél
  - az osztályfőnököknél
  - a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál
  - iskolai honlapon

A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten, valamint az iskolai honlapon keresztül kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

## **I. A TANULÓK JOGAI**

### **I.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

A tanuló az iskolával jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Felvételt nyer minden gyermek iskolánk körzetéből és korlátozott számban azok a körzeten kívüliek, akiknek vonzó pedagógiai programunk - írásbeli kérelmet kell benyújtani az iskola igazgatójához, aki a beíratkozás után két héttel dönt a felvételtől. Erről a szülőket írásban értesíti. A körzeten kívüliek közül előnyt élvez, akinek testvére iskolánk jelenlegi vagy volt tanulója, valamint bármelyik szülője zentais diák volt. A többiek egyenlő eséllyel indulnak a felvételi kérelmek elbírálásakor, melyről sorsolással dönt az intézmény igazgatója.

Az elsős tanulók osztályba sorolásáról a szülői kérések figyelembevételével az igazgató dönt.

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél az illetékes osztályfőnök véleményének kikérésével az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony megszűnése a Ktv. 75 § eljárás rendje alapján történik.

### **I.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai**

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a Ktv. 10-11§-ban felsorolt jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, az első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

#### **A tanulónak joga van:**

- megismerni az iskola Pedagógiai Programját
- 2. osztályban május 20-ig írásban adhatja le az idegen nyelvválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek

- tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kérni, ezért részt vehet a napközi, tanulószobai és egyéb nem tanórai foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint
- igénybe veheti és a védő-óvó előírások (baleset-megelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola tanítási rendjéhez igazodó, nyitva tartó iskolai könyvtárat, amelyben
  - a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan
  - nyitvatartási időben látogatható
  - egy-egy alkalommal 2 könyvet lehet kölcsönözni 4 hétre
  - a tanév végéig a könyveket vissza kell hozni
  - erősen megrongált vagy elveszett könyv árát meg kell téríteni
- megismerni az őt érintő jogszabályokat, melyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a diákönkormányzat feladata
- írásbeli témazáró időpontját előre tudnia a lelkiismeretes felkészülés miatt
- szóbeli és írásbeli munkájának értékeléséről tájékoztatást kapni
- a tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentést a szülő írásban kérheti az Oktatási Hivataltól, amely szakértői, orvosi vagy egyéb vélemény alapján a tanuló érdekének figyelembevételével dönt

**részt vehet:**

- az iskolai szakkörök munkájában, melyet a tanulók érdeklődésének és az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk
- a szakkörbe való jelentkezéshez írásos szülői hozzájárulás szükséges – a jelentkezés egy tanévre szól
- az énekkar munkájában - az énekkarba való belépés a kórusvezető javaslatára történik, az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti
- a diáksportkör által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken
- a különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken
- osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy témájához kapcsolódó múzeumlátogatáson, művészeti előadáson
- egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint gyengék felzárkóztatását elősegítő foglalkozásokon

- területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktató foglalkozásain
- feladatot vállalhat egyéb közösségi programon összeállításában, lebonyolításában
- tanulói igények alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után - tanári vagy szülői felügyelet mellett - használhatja az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. tornaterem, számítógépek stb.)

## **II. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI**

### **II.1. Közösségi tagságból fakadó kötelességek**

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ktv. 12 §-ában felsorolt kötelességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja, az első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. Ezen kötelességekből fakadóan :

- egyénileg is felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon védelméért, megőrzéséért
- minden iskolahasználónak kötelessége, hogy a munka-, tűzvédelmi, baleset megelőzési szabályokat ismerje és betartsa - a megismertetésükért felelős az osztályfőnök és a szaktanár
- az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség vagyonát!
- köteles a szaktantermek külön rendjét betartani!
- a szándékosan okozott kárt meg kell téríteni - a gondatlan károkozást alapos mérlegelés után a Kt. 77 § (2/a) alapján a mindenkori minimálbér 50%-ig kell téríteni
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel!
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült!
- rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az iskolai épület kiürítési tervében szereplő előírásokat!
- a tartós könyvtári könyveket tanév végén vissza kell adni az intézménynek

- az iskola tanárainak, dolgozóinak és tanulóitársainak emberi méltóságát és jogait köteles tiszteletben tartani, ezért jogellenes mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így az ilyen cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel büntethető vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető
- diáktársai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogaink védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket, hangfelvételeket nem készíthet, kamerával az érintettek tudta és írásbeli engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet

## **II.2. A tanulásból fakadó kötelességek**

- a tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozáson, valamint az iskola által szervezett hivatalos rendezvényeken
- felkészülten kell, hogy megjelenjen minden tanítási órán, ismétlődő házi feladat vagy felszerelés hiánya esetén az osztályfőnök, a szaktanár fogadóórán megkérdezheti a szülőt, hogy megtudakolja a mulasztás okát
- a tanuló minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközöket
- az iskola bármilyen írásos üzenetének megtekintése a szülő, gondviselő kötelessége
- a tanítási órákon és a választott foglalkozáson fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva a diáktársai tanuláshoz való jogát, nem zavarhatja az órát
- kulturált, udvarias, segítőkész magatartással tartsa be a társadalmi együttélés szabályait, viselkedjék méltóan iskolánk hírnevéhez.

## **III. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK RENDJE, FORMÁI**

### **III.1. A tanulók jutalmazása**

Azt a tanulót, aki képességeihez mértem

- példamutató magatartást tanúsít
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez



- vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, bemutatókon vesz részt
- vagy bármilyen más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomba részesíti.

Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók :

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- tanulószobás nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

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

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

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványában kell bejegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, amelyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt az igazgatótól vehet át. További elismerésként tantestületi döntés alapján neve felkerülhet az „Akikre büszkék vagyunk...” iskolai táblára.

A DÖK elismerő oklevelét kapja az a végzős diák, aki éveken keresztül kiemelkedő közösségi munkát végez.

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásban kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

### **III.2. A tanulók fegyelmezése**

Fegyelmező intézkedésre kerül sor a következő esetekben:

Hiányosság :

- hiányos és rendetlen munka
- a felszerelés gyakori hiányossága, házi feladat hiánya
- fegyelmezetlen magatartás, illetve trágár kifejezések használata, valótlan dolgok állítása
- órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő kérés)
- egyéb iskolai foglalkozásokon megnyilvánuló rendbontó viselkedés
- iskolai ünnepélyeken rendzavaró viselkedés
- órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás
- mások testi épségének veszélyeztetése
- a közösség érdekeit sértő magatartás
- gondatlanul vagy szándékosan okozott kár
- más tulajdonának elsajátítása
- igazolatlan mulasztás esetén

### **III.3. A fegyelmező intézkedések módjai**

Iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- tanulószoba nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben el lehet térni. A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót legalább „osztályfőnöki megrovásban” kell részesíteni az alábbi esetekben:

- agresszió, mások megverése, bántalmazása
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás (gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető, melynek pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója állapítja meg)
- az iskolai nevelők és alkalmazottak emberi méltóságában való megsértése
- a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülő cselekedet esetén

Bármilyen fokozatú döntést írásban kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás célja, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabály alapján kivizsgálja azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a tanulók vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

11/1994. MKM rendelet 32.§ (1) alapján az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző **egyeztető eljárást**.

Az egyeztető eljárás **célja**: a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **III.4. Az egyeztető eljárás feltétele : ha azzal**

- a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő)
- a kötelességzegő (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) egyetért.

Sértett lehet:

- a tanuló (verekedés, lopás, megalázás...)

- a tanár (személyiségi jogai sérülnek)
- más személy (házirend alapján sértetté vált)
- intézmény (károkozás, működési szabályok megszegése- hiányzás, dohányzás, lopás..)

#### **Az egyeztető eljárás menete:**

- a sértett hozzájárulásával a kötelességzegő tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján
- legfeljebb 15 napon belül egyezség vagy fegyelmi indul
- mediátor is bevonható

#### **Az egyeztető eljárás résztvevői:**

- sértett
- vétkes
- tanár
- szülő
- DÖK képviselő
- mediátor (nem köztelező)
- szülői szervezet
- szakértő (szükség esetén)

#### **Megállapodás:**

- ha megállapodás született, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni
- ha a felfüggesztés alatt a sértett nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- ha a felek megállapodásban kikötik, a megállapodást az osztályközösségben, illetve a nagyobb közösségben meg lehet vitatni

**Ha nincs megállapodás,** akkor fegyelmi tárgyalást kell lefolytatni.

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

### **III.5. A fegyelmi eljárás menete :**

- a tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira
- ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességzegést
- be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat
- lehetőséget kell adni arra, hogy a tanuló, a szülő és képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen
- meg kell hallgatni a DÖK véleményét a konkrét ügyről
- fegyelmi határozathozatal
- A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése, ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást

A fegyelmi eljárást – lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni:

- törvényesség követelménye
- személyes felelősség elve
- bizonyítottság követelménye
- a döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát
- a tanulóval szemben ugyanazért a kötelességzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg
- törekedni kell a fokozatosság elvének betartására

### **III.6. Jogorvoslat**

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az első fokú fegyelmi határozat ellen a kiskorú tanuló szülője nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Az **eljárást megindító kérelemnek** a Ktv. szerint két formája van :

- Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a **felül bírálati kérelem**. Ilyen kérelem beadására akkor kerül sor, ha a tanuló, illetve kiskorú szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.
- A másik formája a **törvényességi kérelem**. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

A tanulónak, illetve kiskorú szülőjének joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény fenntartója. A fenntartó az elsőfokú döntést helyben hagyja, megváltoztatja, illetve az intézményt új eljárás lefolytatására kötelezheti. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály (Ktv. 76.§) határozza meg.

## IV. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

### IV.1. Osztályközösség

- az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközössége, élén a pedagógus – osztályfőnök áll
- az osztály tanulói maguk közül az osztály képviselésére, valamint közösségi munkájának szervezésére 2 fő képviselőt, küldöttet választanak az iskolai önkormányzat vezetőségébe

### IV.2. Diákkörök

- a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére jönnek létre – szakkörök, énekkar, művészeti csoport, stb.
- létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő. illetve a DÖK, a szülői szervezet iskolai vezetősége

- a javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején az adott lehetőségek figyelembevételével a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt
- a diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Munkaközösség és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának, illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 1/3-át meghaladó közösség minősül.

### **IV.3. A Diákönkormányzat**

A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat.

A DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott 2-2 képviselőből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus (DMSP) segíti, egyben ő látja el a képviseletet is.

Az iskolai DÖK saját szervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákokat képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti. Minden kérdésben, ami a tanulók nagyobb közösségét érinti, ki kell kérni a DÖK véleményét.

A DÖK legalább havonta ülést tart. Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

## **V. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA**

### **V.1. Tájékoztatás**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója az iskolagyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein folyamatosan tájékoztatja.

- Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Munkaközösség ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.

- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban, illetve a Kréta felületén tájékoztatják.

## **V.2 A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

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

## **VI. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSA**

- A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

## **VII. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZATÉRÍTÉSE**

- Az étkezési térítési díjakat havonta előre személyesen kell befizetni, vagy névvel ellátott lezárt borítékban beküldeni az iskola által előre jelzett időpontban.
- Pótbefizetésre az ebédbefizetés hetében van lehetőség. Az élelmezési szabályzat tartalmazza a befizetéssel kapcsolatos rendelkezéseket.
- Hiányzás esetén az étkezést telefonon vagy személyesen le kell mondani az élelmezésvezetőnél. Utólagos lemondás nem lehetséges.



## VIII. ISKOLAI MUNKAREND

### VIII. 1. A tanév munkarendje

A tanév rendjét az Oktatási Minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lehetséges. Ez kiterjed a tanév kezdetére, a tanítási napok számára, a 8. osztályosok felvételi rendjére, a tanítás nélküli munkanapok felhasználására.

Ennek szempontjai a Pedagógiai Programunkban megtalálhatók.

### VIII. 2 Az iskola működési rendje

- Az iskola munkanapokon 7 órától 18 óráig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni.
- Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Minden olyan tanuló köteles az ügyeleten megjelenni, aki 7 és 7.30 között érkezik az iskolába. Ez alatt az idő alatt az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel.
- Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Az iskolában az 1- 4. évfolyamon 16 óráig tart a napközis, felső tagozaton 16 óráig tart a tanulószobai foglalkozás, utána szervezett ügyelet van.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.

#### **Csengetési rend:**

Óra	Jelző	Be	Ki
1.	7.55	8.00	8.45
2.	8.55	9.00	9.45
3.	9.55	10.00	10.45
4.	10.55	11.00	11.45
5.	11.50	11.55	12.40
6.	12.45	12.50	13.35

- 7 óra 45 perc után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók.
- A tanulónak legkésőbb 7 óra 50 perckor be kell érkezni az iskolába.
- A tanítás eredményessége érdekében a tanuló az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzen meg.

- Figyeljen, és képességeinek megfelelően aktívan vegyen részt a tanórák munkájában, teljesítse feladatait!
- A tanterembe belépő felnőttet néma felállással üdvözlje!
- Az osztályfőnökkel vagy a szaktanárral kialakított ülésrendet tartsa be!
- Órák és tanítás végén tisztaságot és rendet tartson maga után!
- A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban reggel 7.15 óra és 7.45 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második évő szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosókon maradhatnak.
- A második óráközi szünet a tízórais szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek tanári felügyelettel.
- Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron kell gyülekezniük, majd az ügyeletes nevelő utasításai szerint az osztálytermek elé kell vonulniuk. A tanár engedi be a tanulókat a tantermekbe.

Az iskolai **beszámoltatások módjai**: szóbeli és írásbeli. A szóbeli felelést helyettesítő (röpdolgozat), a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség előzetes bejelentés nélkül íratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

- Egy tanítási napon az osztály csak két, a tanmenetben betervezett dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel korábban előre bejelenti.
- A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 2 héten belül (kivétel, ha a pedagógus beteg, illetve a szünetek ideje) kijavítva megtekinthesse.
- Az iskolai munkán túl az otthoni szóbeli és írásbeli feladatát a legjobb tudása szerint kell elvégeznie.
- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni. Egészséget, közérkölcst, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni!

Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni.

**A hetesek kötelességei:**

- A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti: biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés), jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket; ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, vagy jelzik az igazgatóhelyettesnek, illetve az irodában a tanár hiányát. A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

- Az Ktv. 10 § (3) értelmében a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefonok, egyéb elektronikus eszközök), ezeket az iskolába érkezéskor, becsöngetéskor ki kell kapcsolni. Ezek használata esetén a tanuló köteles átadni azt a pedagógusnak.
- Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata alsó tagozatban ajánlott.
- Tanulóink a tanítási órán, kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő, ápoltságban, tisztán jelenjenek meg!
- Megjelenés az iskola hagyományainak, konzervatív normáinak megfelelő legyen, kulturált, tiszta, ápoltságban. Öltözet, hajviselet ne legyen kirívó.
- Az egészség védelmében a nem életkornak megfelelő festett haj, lakkozott köröm, különböző kozmetikai szerek használata nem kívánatos.
- Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben, illetve blúzban, zentais nyakkendőben vagy zentais sállal a nyakukban, sötét nadrágban, ill. szoknyában jelenjenek meg a tanulók.
- A tanuló testnevelés órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben vehet részt, utcai cipőben a tornaterembe bemenni nem lehet. Az olyan ékszerek viselete, melyek méretük, formájuk miatt balesetet okozhatnak, testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon balesetvédelmi okok miatt nem engedélyezett!
- Az iskola tornatermet és felszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.
- A szaktantermeket az érvényes működési rend betartásával lehet használni, melyet minden év első szakóráján ismertetni kell a tanulókkal.
- A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók és mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára.
- A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a szemetet a padokból kiszedik, ahogyan ezt a hagyományoknak megfelelően eddig is tették. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok pedig zárva legyenek.
- Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (az emeleti folyosó részen) hagyhatja a tanuló.

#### **A napközi és a tanulószoba munkarendje:**

- Kezdő időpontja a tanítási órák végéhez igazodik és 16 óráig vehető igénybe.
- Ebédelésre 11:40-től 14-ig van lehetőség. Az ebédlőbe a napközis csoportok az étkezési beosztásnak megfelelő sorrendben érkeznek. A menzások és tanulószobások a kijelölt nevelő felügyeletével étkezhetnek.
- A levegőzési és játékidő 14 óráig tart.

- A napközis és tanulószobás tanuló a tanóráról csak írásbeli szülői kérésre és indokolt esetben maradhat távol.
- 16 órától 17 óráig összevont ügyeletet biztosítunk.
- Tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanteremben.
- A nem iskolában étkezők az utolsó órájuk után fegyelmezetten hagyják el az iskola épületét.

### **VIII. 3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések**

#### **Késések:**

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői/nevelői igazolás, közlekedési akadály) vagy igazolatlanul minősül, a Kréta felületére bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

#### **Hiányzások:**

A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell.

Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl. a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, az igazgató vagy helyettese engedélyével távozhat tanuló.

A tankötelezettség miatt a tanulóknak a betegség miatti hiányzásukat orvossal kell igazoltatni.

Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.

Az igazolást az iskolába érkezést követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni az osztályfőnöknek.

Egy évben három tanítási napot a szülő is igazolhat.

Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program, verseny, edzőtábor) előzetesen írásban engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök véleményének meghallgatása után az igazgatóság hatásköre. Előzetes engedéllyel –verseny, edzőtábor, stb. – távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül.

A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti írásban. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.

#### **VIII. 4. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának rendje**

- Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!
- Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók. A tanítási szünetekben (pl. nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.
- Az iskolában plakátot és hirdetményt kifüggeszteni, kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után az igazgató engedélyével szabad.

#### **IX. VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK**

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.
- A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset-megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében óvja saját és társai testi épségét, egészségét - tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára

A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:

- technika tanár
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
- fizika és kémia kísérleteket végző tanár
- társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
- táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.

Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetokról a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

## **X. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **Elfogadtatás**

A házirend elfogadásáról, módosításáról a nevelőtestület dönt (57 § f)

A döntés érvényességéhez be kell szerezni a szülői szervezet és a DÖK egyetértését. (Kt 40 § f.)

### **Hatálybalépés**

Jelen házirend a fenntartó jóváhagyásával, annak időpontjától lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszíti

### **A házirend módosításának szabályai**

A házirend felülvizsgálható, módosítható, ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33 %-a ezt írásban kéri.

Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet egyetértését.

Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.

### **Jogorvoslat**

A házirend kapcsán jogorvoslatnak akkor van helye:

- ha jogszabálysértés történt vagy nem a jogszabályban leírtaknak megfelelően fogadták el vagy módosították
- ha a házirend az intézmény szervezeti és működési szabályaival ellentétes vagy olyan kérdést szabályoz, melyre nincs felhatalmazása

A DÖK, szülői szervezet, a jogok megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz a székesfehérvári Tankerülethez – törvényességi kérelmet nyújthat be.