

# **SUGOVICA SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

## **H Á Z I R E N D**

Tervezett felülvizsgálat időpontja: minden tanév megkezdése előtt  
az éves munkaterv elkészítésével párhuzamosan.

Baja, 2023. augusztus 31.

Készítette: Erős János

intézményvezető

**Az intézmény neve: Sugovica Sportiskolai Általános Iskola**

OM azonosító: 201185

Az intézmény és telephelyeinek elérhetőségei

**Székhely:**

Cím: 6500 Baja, Szent Antal utca 60.

Telefon: 06-79/322-837

E-mail: [sugovicaiskola@gmail.com](mailto:sugovicaiskola@gmail.com)

**Malom utcai telephely**

Cím: 6500 Baja, Malom u. 15.

Telefon: 06-79/325-270

E-mail: [kiscsavoly@fibermail.hu](mailto:kiscsavoly@fibermail.hu)

**Vöröskereszt téri épület:**

Cím: 6500 Baja, Vöröskereszt tér 1/a.

Telefon: 06-79/321-420

E-mail: [voros.sugovica@gmail.com](mailto:voros.sugovica@gmail.com)

## Tartalomjegyzék

|        |   |    |
|--------|---|----|
| I.     | A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek .....   | 5  |
| 1.     | Bevezető .....  | 5  |
| 2.     | Általános elvárások .....   | 5  |
| 3.     | A házirend célja:.....  | 5  |
| 4.     | A házirend feladata: .....  | 6  |
| 5.     | A házirend szabályainak alapjai .....   | 6  |
| 6.     | A házirend hatálya.....   | 6  |
| 7.     | A házirend eljárási szabályai .....   | 7  |
| 8.     | A házirend felülvizsgálata, módosítása .....  | 7  |
| 9.     | A tanulók közösségeinek meghatározása, véleményezési jog gyakorlása szempontjából.  | 8  |
| 10.    | A házirend nyilvánosságra hozatala .....  | 8  |
| II.    | Tartalmi szabályozás .....  | 9  |
| 1.     | A tanulói jogviszony .....  | 9  |
| 1.1.   | Keletkezésének szabályai, eljárásrendje.....  | 9  |
| 1.2.   | A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje:.....   | 10 |
| 2.     | A diákjogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....  | 11 |
| 2.1.   | A tanulói jogok.....  | 11 |
| 2.2.   | A tanuló köteleességei .....  | 13 |
| 3.     | A szülő köteleessége: .....   | 15 |
| 4.     | Pedagógusi – alkalmazotti kötelezettségek: .....  | 15 |
| 5.     | Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok.....   | 16 |
| 5.1.   | A tanórák, foglalkozások napi rendjének szabályai .....   | 16 |
| 5.2.   | Az ügyeleti munkával kapcsolatos szabályok .....  | 16 |
| 5.3.   | Tisztasággal kapcsolatos feladatok .....  | 21 |
| 5.4.   | A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....   | 22 |
| 5.5.   | A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések .....  | 22 |
| 5.5.1. | Mulasztás igazolása.....  | 22 |
| 5.5.2. | Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje .....   | 23 |
| 5.6.   | A tanulók jutalmazásának, büntetésének szabályozása.....  | 24 |
| 5.6.1. | A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....   | 24 |
| 5.6.2. | A tanulók jutalmazása: .....  | 24 |
| 5.6.3. | Fegyelmező intézkedések:.....   | 26 |
| 5.6.4. | A tanulók magatartása, szorgalma értékelésének rendje.....  | 28 |
| 5.7.   | A fegyelmi eljárás szabályai .....  | 31 |
| 5.8.   | Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményekkel kapcsolatos szabályok. ....  | 31 |
| 5.9.   | A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje ..... | 32 |
| 5.10.  | A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....   | 32 |
| 5.11.  | Károkozás.....  | 32 |
| 5.12.  | A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai .....  | 32 |
| 5.13.  | Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, szabályai .....  | 33 |
| 5.14.  | Az iskola nyitva tartása .....  | 33 |
| 5.15.  | Az iskola létesítményeivel kapcsolatos szabályok.....   | 33 |
| 5.16.  | Az iskolai tanuláshoz nem szükséges felszerelések behozatala az iskolába.....   | 34 |
| 5.17.  | Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók .....  | 35 |
| 5.18.  | A tanulói ügyintézés rendje.....  | 36 |

|  |    |
|--|----|
| 5.19. A diákproblémák feltárásának, kezelésének; iskolai konfliktusok iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, módszerei, technikái ..... | 36 |
| 5.20. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok .....  | 37 |
| 5. 21 A tanulók és szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....  | 37 |
| 6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....  | 39 |
| 6.1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:.....  | 39 |
| 6.2. A tanulmányok alatti vizsgák időpontja jelentkezés módja: .....   | 39 |
| 6.3. Vizsgára jelentkezés módja .....  | 39 |
| 7. Tantárgyválasztás, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend .....  | 41 |
| 8. Az iskolai tankönyvellátás szabályai.....   | 41 |
| 8.1. Tankönyvtári szabályzat.....  | 41 |
| 8.1.1. Jogszábrályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: .....   | 41 |
| 8.1.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: .....                                       | 42 |
| 8.1.3. A kölcsönzés rendje .....   | 42 |
| 8.1.4. A tankönyvek nyilvántartása .....   | 42 |
| 9. Egyéb rendelkezések .....   | 42 |
| 10. Legitimáció.....   | 43 |
| 11. Mellékletek- szabályzatok.....   | 44 |
| 1. sz. melléklet: Napközi otthonra vonatkozó szabályok .....   | 44 |
| 2. sz. melléklet: A tanulószobai foglalkozás rendje .....  | 45 |
| 3. sz. melléklet: Az ebédlő rendje .....   | 47 |
| 4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje .....  | 48 |
| 5. sz. melléklet: A számítástechnika szaktanterem használata és rendje .....   | 49 |
| 6.sz. melléklet: A fizika - kémia szaktanterem és szertár használata és rendje .....   | 50 |
| 7. sz. melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje .....   | 51 |
| 8. sz. melléklet: Az iskolarádió használati és működési rendje .....   | 52 |

# SUGOVICA SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

## HÁZIRENDJE

### I. A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek

#### 1. Bevezető

- a) A **Sugovica Sportiskolai Általános Iskola** egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai élet és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- b) Jelen házirendet a **Sugovica Sportiskolai Általános Iskola** diákönkormányzatának, nevelőtestületének és szülői közösségének javaslatait figyelembe véve, a 2011. évi CXC köznevelési törvénynek megfelelően az intézmény vezetője készítette el, és a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat valamint az Intézményi Tanács véleményének kikérése után terjesztette elfogadásra a nevelőtestület elé. A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba.
- c) Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

#### 2. Általános elvárások

Az iskolai nevelőtestület fontosnak tartja:

- az intézmény valamennyi tanulója ismerje az intézmény és Baja város múltját, s ápolja azok hagyományait.
- az iskola használói ismerjék meg, s tartsák be a Pedagógiai programban megfogalmazott célokat, normákat.
- tanulóink fegyelmezett, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- Az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- a tanulók ne akadályozzák a nevelőmunkát, valamint mások személyiségi jogait.

#### 3. A házirend célja:

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézményegység törvényes működését, a zökkenőmentes nevelőmunka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

#### **4. A házirend feladata:**

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják

- az intézmény törvényes működését, a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- a közösség életének szervezését, a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának formáit, kereteit,
- a tanulók munkarendjének törvényes kereteit,
- a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő munka maradéktalan ellátását,
- szabályozzák az iskola-használók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- szabályozzák a törvényi, fenntartói és intézményi magatartás normáinak betartását,
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését.

#### **5. A házirend szabályainak alapjai**

a) A házirend jogi háttere:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- az oktatási intézmények működésére vonatkozó 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet vonatkozó paragrafusai (továbbiakban R)
- 1991. évi LXIV törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- 110/2012 (VI.4.) kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet

b) A házirend egyéb forrásai:

- Pedagógiai program

#### **6. A házirend hatálya**

a) Ez a házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulókra, pedagógusokra, és más alkalmazottra).

b) A házirend előírásai, szabályai csak az iskola, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, az iskola által szervezett intézményi és intézményen kívüli programokra, és a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartásra vonatkoznak.

## 7. A házirend eljárási szabályai

- a) A házirend tervezetét a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készíti el. A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával emelkedik jogerőre.
- b) A házirend tervezetét megvitatják:
- a nevelőtestület
  - a tanulóközösségek (diákönkormányzat))
  - a szülői szervezet képviselői
  - az Intézményi Tanács
- Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az intézmény vezetőjéhez, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.
- c) A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi: az iskolavezető, a nevelőtestület és a diákképviselő.
- d) A házirend jóváhagyása a nevelőtestület joga. Ezt követően lép érvénybe, és az érintettek számára kötelező érvényű. Megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.

## 8. A házirend felülvizsgálata, módosítása

- a) Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha
- jogszabályi változások következnek be,
  - az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet együttesen igényt tartanak erre
- b) Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév elején **javasolhatja** (nem kötelező jellegű):
- az iskola igazgatója,
  - a nevelőtestület,
  - a szülői szervezet,
  - a diákönkormányzat vezetősége.
- c) A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola vezetőjének.
- d) A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.
- e) A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, véleményezi az Intézményi Tanács.

## **9. A tanulók közösségeinek meghatározása, véleményezési jog gyakorlása szempontjából**

- a) Az iskolában tanulók a következő közösségek munkájában vehetnek részt:
- diákönkormányzat,
  - osztály, csoport,
  - szakkör,
  - sportkör,
  - diákkör
- b) Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak minimum 10 fő részvételével. Új diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozásának szándékáról az iskola vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- c) A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét maga alakítja ki. A DÖK munkáját pedagógus segíti, akit a tanulók javaslata alapján az igazgató bíz meg.

## **10. A házirend nyilvánosságra hozatala**

- a) A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény vezetője köteles intézkedni.

*A házirendet az alábbi helyeken kell hozzáférhetővé tenni:*

- az iskola irattárában
  - az intézmény igazgatójánál és helyettesénél
  - az osztályfőnököknél (rövidített változat)
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
  - a szülői szervezet vezetőjénél.
- b) A házirendből 1-1 példányt kapnak, annak érdemi változtatása esetén is:
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
  - az igazgató és helyettese.
- c) A házirendet minden tanév elején, illetve a hatályba lépést megelőző héten ismertetni kell:
- Felső tagozaton osztályfőnöki órák keretében, alsó tagozaton az osztálytanító valamely óráján a tanulókkal (nevelők),
  - illetve szülői értekezleten a szülőkkel (osztályfőnökök).
- d) A házirend nyilvános elérhetősége az intézmény honlapja:

<http://www.sugovicaiskola.hu>



## II. Tartalmi szabályozás

### 1. A tanulói jogviszony

#### 1.1. Keletkezésének szabályai, eljárásrendje

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- A tankötelezettség annak a tanítási évnek a végéig tart, amelyben a tanuló betölti tizenhatodik életévét. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.
- A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt.
- Az általános iskolában felvételi vizsga nem szervezhető.
- Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található, aki német, vagy horvát nemzetiségi oktatást igényel vagy a sportiskolai alkalmassági felmérésen megfelelően teljesített.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulói jogokat ettől az időponttól kezdődően gyakorolhatja a tanuló.
- A tanköteles tanulókat az első évfolyamra a fenntartó által meghatározott időszakban kell beíratni, a beíratkozásra meghatározott időt az óvodákban közzé kell tenni.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.
- A **nemzetiségi nyelv** (horvát, német, roma) oktatása a szülő írásbeli kérése alapján valósul meg.

Legkésőbb május utolsó munkanapjáig írásban kell bejelentenie a szülőnek, amennyiben a gyermek a következő nevelési évtől nem kíván részt venni a nemzetiségi nevelésben,

- A **sportiskolai osztályba** a bekerülés alkalmassági vizsga alapján történik

- A tanulók **tanórán kívüli sporttevékenységét** a testnevelő tanár és az alsó tagozatos tanítók szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes. A foglalkozások délután szervezhetők.
- A tanulók, **szülők** írásos igénye alapján az elvárt, az iskola hagyományainak megfelelő, **szakköröket** hirdetjük meg.
- A tanulók az **énekkarra** önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
- A tanuló joga, hogy a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre **egyéni munkarendet** kérelmezzen a felmentést engedélyező szervnél. A szülő a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.
- **Osztályozóvizsga** rendkívüli esetben tanév közben is van. A vizsgára jelentkezés a szülő írásbeli kérelme vagy a felmentő határozat alapján történik. Az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt a **vizsga** pontos időpontjáról, helyéről.
- Az osztályozó vizsga követelményei megegyeznek a kerettanterv minimum követelményeivel.
- A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

Az igény bejelentésének módja: a szülő írásban, az igazgatónak címezve, a vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal adhatja le az iskolában.

- A tanuló joga, hogy **kérje átvételét** másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

### **1.2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje:**

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad- a bejelentés tudomásulvételének napján;
- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás.
- a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján (kivéve tanköteles korú tanuló).

## 2. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

### 2.1. A tanulói jogok

- A tanuló joga, hogy adottságának és képességének megfelelő nevelésben és közösségi élményben részesüljön.
- *A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe, részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.*
- A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a DÖK-vezetőség ülésein, valamint a szülők képviselőivel a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így **megismerni**, milyen kérdésekben tartanak igényt **véleményére és javaslatára**;
- az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek, tanítási órán a szaktanárnak, az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
- A tanulók (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök **tájékoztatásából** megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként; a tanuló ügyében az érdekképviselői jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a DÖK-vezetőség, a tanuló és pedagógus között a DÖK-vezetőség és a nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.
- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a **diákközgyűlés**. Az évente egy alkalommal megtartott diákközgyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli diákközgyűlést hívhatók össze a DÖK-vezetőség vagy az igazgató kezdeményezésére.
- A DÖK-vezetőség dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- A **tanulók választhatnak és választhatók** az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére tanulmányi eredménytől függetlenül. A választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a **tantárgyi minimumkövetelményeket**; az osztálynaplóba bekerülő **érdemjegyekről**, bejegyzésekről azonnal tudomást szerezni.

#### A tanuló joga továbbá, hogy:

- társai kötelezően tiszteletben tartsák **világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát**, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését

- **személyes adatainak** helyesbítését kérheti az osztályfőnöktől
- **részt vegyen** a tanulóközösségek foglalkozásain (kötelező és választott foglalkozások, diákkörök), az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken
- **támogatást kapjon** iskolai nem kötelező tanulmányainak teljesítéséhez
- **vitás ügyekben**, problémás esetekben **segítséget kérjen** osztályfőnökétől, tanárától, vagy az iskola vezetőjétől, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon
- **információt kapjon** a vele foglalkozó pedagógusok munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban
- előzetes engedélyezés után társaival, vagy egyénileg **használja** az intézmény **létesítményeit, helyiségeit**, felszerelését (informatika labor, sportlétesítmények, könyvtár)
- **egyéni ügyeivel** osztályfőnökéhez vagy az iskola vezetőségéhez forduljon
- **a tanuló személyiségét, emberi méltóságát** és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Jogsérelme esetén – a jogszabálynak megfelelően – eljárást indítson, képviselőt válasszon, legyen lehetősége a nyilvánosságot igénybe venni
- érvényesítse személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. E jog azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását
- ellene **kollektív büntetéseket ne** alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje
- **egy félévben egyszer**, minden tantárgyból **„felelés mentes”** órát kérni indoklás nélkül. Kérelmét csak az óra elején (a hetes jelentése után) teheti meg. Nem kérhető, amennyiben a számonkérést (akár szóbeli, akár írásbeli) a tanár előre bejelentette
- a **témazáró dolgozat** idejét és témáját **5 munkanappal** hamarabb megismerje, és a szaktanárral egyeztessen, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több mint, kettő témazáró dolgozat íratására. Vitás esetben az alacsonyabb óraszámú tantárgy elsőbbséget élvez, továbbá az osztályfőnök segítségét lehet kérni
- dolgozatait, írásbeli munkájának **érdemjegyét**, továbbá az azokban elkövetett hibáit **10 munkanapon** belül – tömbösített órák esetén (informatika, technika) a dolgozatírást követő második alkalom - megtudja, illetve **dolgozatát** megnézhesse
- jogai megsértése esetén - a jogszabályban meghatározottak szerint- eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot

- Jogszálysértés esetén a tanuló, vagy törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az intézmény igazgatójához, melynek elbírálása másodfokon az iskolafenntartó hatásköre
- a tanórák közötti **szünethez** (a tanóra becsengetéstől kicsengetésig tart)
- joga, hogy teljesítményéről rendszeres visszajelzést kapjon (**érdemjegy, vagy szöveges értékelés formájában**)
- **javítóvizsga letételét** kérheti, amennyiben a tanév végén maximum 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A tanuló joga, hogy **rendszeres egészségügyi felügyeletben** és ellátásban részesüljön.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a Városi Kórház védőnőjével és az intézmény gyermekorvosával.

- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít  
Szükséges iratok: TB kártya, Oltási könyv  
Szűrővizsgálatok rendjét Elektronikus naplón illetve elektronikus levélen keresztül közli a szülővel az iskola
- A beteg, lázas tanulók kerüljék a közösséget. Az iskolában észlelt betegség esetén értesíteni kell a szülőt (iskolatitkár, vagy osztályfőnök) a vizsgálatokon való részvétel a szülő joga, melyet tudomásul kell venni. Indokolt esetben a **tanuló védelme** érdekében szükséges egészségügyi vizsgálat lefolytatásának érdekében az iskola hatósági intézkedést kezdeményezhet.
- Különleges gondozáshoz való jog:
  - Az osztályfőnök minden indokolt esetben tájékoztatást nyújt, szükség esetén kezdeményezi az intézményen belüli, illetve azon kívüli különleges gondozás igénybevételét. Ez lehet a köznevelési, a gyermekvédelmi törvény által biztosított különleges ellátás, szolgáltatás. (logopédia, gyógytestnevelés, fejlesztő felkészítés gyermekjóléti, családsegítő szolgálat stb.).
  - Tanulási, magatartási problémák esetén az osztályfőnök, szülői hozzájárulással nevelési tanácsadói, szakértői és rehabilitáció bizottsági vizsgálatot kezdeményezhet, pedagógiai szakszolgálati és iskolapszichológusi segítség igényelhet.

## **2.2. A tanuló kötelességei**

- A tanuló kötelessége, hogy **megtartsa a házirendben**, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.

- A tanuló **viselkedésével** és **öltözködésével** is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak. Hajszíne ne térjen el a természetestől.
- Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt baleset veszély miatt a testnevelés és technika órán köteles levenni. Piercing viselése nem megengedett. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.
- Működő viselése balesetvédelmi okból tilos.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló **csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát.**
- Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges **felszerelést.**
- A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik, kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.
- védje a személyi és közösségi tulajdont
- tartsa tiszteletben az intézmény által közvetített **értékeket**, az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanuló társait,
- tanulmányi kööttségéhez mértén részt vegyen a külső környezet – udvar, sportlétesítmények **rendben tartásában**,
- óvja maga és társai **egészségét és testi épségét, tartsa meg a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.**

### **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása**

**Az osztályfőnöknek** az osztályfőnöki órákon **ismertetniük kell** a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó **előírásokat**, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a **balesetek megelőzését** szolgáló szabályokkal a következő esetekben: A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend baleset védelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),  
a menekülés rendjét  
a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- A baleset, rosszullet, rendkívüli esemény kapcsán a tanuló az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnöknek, vagy a legközelebbi iskolai dolgozónak köteles jelenteni.

- A tantermek, padok, az udvar, mosdók, tisztaságának fenntartása a tanulók kötelessége.
- Az egészséget károsító szerek fogyasztása (dohányzás, szeszesital, kábítószer) tilos! Ezen szerek birtoklása vagy használata az iskola területén igazgatói intézkedést von maga után.
- A biztonságra veszélyes eszközt, fegyvernek minősülő és annak látszó tárgyat az iskolába hozni tilos!
- **A kötelező és választott foglalkozásokon kívüli időben, az iskolában tartózkodni csak nevelői, szülői felügyelettel lehet.**
- A testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon, kémia, technika és informatika órákon a testi épség megőrzésével kapcsolatos **speciális szabályok** érvényesek, melyeket a házirend melléklete tartalmaz. Ezek a termekben kerülnek elhelyezésre.
- Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen **rongálás ellen közösen kell fellépnünk**, az esetleges károkért az azt okozó a felelős. (lásd Károkozás cím alatt)

### **3. A szülő kötelessége:**

- Gondoskodjon a gyermekének testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa a gyermek zavartalan, rendszeres iskolába járását.
- Kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, segítse a fejlődésének folyamatát (a tőle elvárható módon) a közösségbe való beilleszkedését, a szabályok betartását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermeke osztályfőnökével, pedagógusaival, részükre a gyermekre vonatkozó szükséges tájékoztatást, adja meg.
- Az osztályfőnökkel egyeztetett módon működjön közre gyermeke heti munkarendjének összeállításában.
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus és az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

### **4. Pedagógusi – alkalmazotti kötelezettségek:**

- Feladatát a hatályos jogszabályok, az intézményi alapidokumentumok, a munkaköri leírása valamint a tanévi munka és rendezvényterv alapján végzi.
- Köteles az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott tájékoztatói, kapcsolattartási rend szerint eljárni.
- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak jogaira vonatkozó szabályok, betartása.

- Alapvető kötelessége, a hivatásából adódó életvitelre, viselkedésre, megjelenésre, vonatkozó írt és íratlan erkölcsi, etikai normák továbbá az etikai kódex szabályainak betartása.
- A tantárgyfelosztás szerinti tanórák, egyéb foglalkozások, a kötött munkaidőben ellátandó feladatok teljesítése, a munkavégzéshez kapcsolódó nyilvántartások meghatározott módon történő vezetése, határidőre történő leadása.
- Kötelessége az intézményi rendezvénytervben szereplő programokon való részvétel, a rendezvény felelőse által adott megbízások teljesítése.
- 

## **5. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok**

### **5.1. A tanórák, foglalkozások napi rendjének szabályai**

Az iskola épületei tanítási időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig tartanak nyitva.

Az órarendben előírt első foglalkozás előtt tíz perccel az iskolába kell érkezni. A tanítás megkezdése előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítás befejező időszakában, tanteremben, szaktanteremben, tornacsarnokban - a hetes tanuló kivételével - nevelői felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanórák, egyéb foglalkozások, egész napos iskola órakezdési időpontjai és az óraközi szünetek rendje:

| <b>Óra</b> | <b>Kezdet</b> | <b>Vége</b>  | <b>Szünet</b> |
|------------|---------------|--------------|---------------|
| <b>1.</b>  | <b>7.45</b>   | <b>8.30</b>  | <b>15</b>     |
| <b>2.</b>  | <b>8.45</b>   | <b>9.30</b>  | <b>15</b>     |
| <b>3.</b>  | <b>9.45</b>   | <b>10:30</b> | <b>10</b>     |
| <b>4.</b>  | <b>10.40</b>  | <b>11.25</b> | <b>10</b>     |
| <b>5.</b>  | <b>11.35</b>  | <b>12.20</b> | <b>10</b>     |
| <b>6.</b>  | <b>12:30</b>  | <b>13.15</b> | <b>20</b>     |
| <b>7.</b>  | <b>13.35</b>  | <b>14.20</b> | <b>5</b>      |
| <b>8.</b>  | <b>14.25</b>  | <b>15.10</b> | <b>5</b>      |
| <b>9.</b>  | <b>15.15</b>  | <b>16.00</b> |               |

### **5.2. Az ügyeleti munkával kapcsolatos szabályok**

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyelet alatt legyenek (ügyeletes nevelő).

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását ellenőrizni, a rend, tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.



Az ügyeletes nevelő hiányzása esetén a lehető leghamarabb jelezze távollmaradását az igazgatóhelyetteseknek, akik a következőképpen rendelkeznek:

7<sup>30</sup> – 7<sup>45</sup> óráig a közeli folyósokon ügyelő nevelők besegítenek, órák közötti szünetekben az órát helyettesítő nevelő ügyel.

### **Az ügyeleti munkával kapcsolatos feladatok**

Az iskolában reggel 7 órától és az óraközi szünetek idején a tanítás végéig tanári ügyelet működik.

Az ügyeleti munka alól felmentést kap az első félévre az 1. osztály tanítója.

### **Szent Antal utcai épületben:**

#### **Az ügyeletes nevelők feladatai:**

7<sup>00</sup>-7<sup>30</sup> reggeli ügyeletes (1 fő) – helyszín: aula, 'piros udvar' (1 fő) - folyosók  
7<sup>30</sup>-tól az ügyeletet 9 ügyeletes nevelő látja el.

Az ügyeletes nevelők (9 fő) felelősségi területei:

- alsós zsidongó (1 fő), lehetőség szerint alsós nevelő,
- testnevelés folyosó és öltözők (1 fő) lehetőség szerint testnevelő,
- 14 és 21-os terem közötti folyosószakasz (1 fő) - alsós nevelő,
- 4 és 11-es terem közötti folyosószakasz (1 fő),
- aula (1 fő),
- 37-es teremtől a 45-ös teremig, (1 fő),
- emeleti zsidongó (1 fő),
- belső udvar (1 fő),
- hátsó udvar és focipálya (1 fő)

### **Az órát tartó nevelő:**

- jelző csengetéskor indul a szaktanterem felé (nyitja a termet),
- kicsöngetéskor pontosan fejezi be az órát, megvárja az osztályok cseréjét és bezárja a következő szaktantermeket: 4., 7., 11., 38., 44., 45., 47., 49., 51. sz.. A többi osztályterem a szünetben nyitva marad.

### **Szünetek rendje:**

7<sup>00</sup>-7<sup>30</sup>-ig gyülekező az aulában vagy a 'piros udvaron'.

7<sup>30</sup>-kor az első órát tanító nevelők nyitják az osztálytermeket.

### **Tanórák közötti szünetek rendje:**

Kicsöngetéskor minden tanuló minden felszerelésével, maga után rendet hagyva elhagyja a szaktantermet. Átvonul a következő szaktanterembe, ahol leteszi a felszerelését. Jó idő esetén az udvarra, rossz idő esetén az ügyeleti rendben megjelölt folyosószakaszra és a zsibongóba megy. A nyitott osztályterekben az ott lévő értékekre vigyázva tartózkodhatnak.

### **Tízórai szünetek rendje:**

A kulturált, nyugodt étkezés biztosítása érdekében a második szünetben az osztálycsere előtt étkezhet mindenki az adott osztályteremben. Azok, akik iskolai étkeztetés keretében tízórait kapnak a következő rend szerint mennek az ebédlőbe:

- 1. és 2. szünetben az alsó tagozatos tanulók (órarend függvényében)
- 2. szünetben a felső tagozatosok.

Nevelői ügyelet: aki a 2. órát tartotta, függetlenül az ügyeleti beosztástól ügyel a tízórai gyerekekre.

### **Testnevelés órával kapcsolatos rendtartás:**

Jelzőcsöngetéskor a tanuló az órát tartó nevelővel bevonul az öltözőbe. Kicsöngetéskor az órát tartó nevelő kiengedi őket a testnevelési folyosóra, ahol a felsősök megvárják a következő órára szóló jelzőcsöngetést, az alsósok visszamennek az osztálytermükbe. Az alsó tagozatosok a 2. emeleten lévő, a felső tagozatosok az 1. emeleten lévő öltözőkben öltöznek.

### **A folyosókon lévő szekrények rendje:**

Minden osztály rendelkezésére áll egy vagy két zárható szekrény. Ezekhez osztályonként kettő darab kulcsot kapnak a felelős tanulók. A kulcsokat csak ők vehetik fel a tanév elején a portáról és a tanév végén le kell adniuk azokat.

### **Vöröskereszt téri épületben:**

#### Az ügyeletes nevelők feladatai:

7<sup>00</sup>- 7<sup>30</sup>-ig reggeli ügyeletes (2 fő), 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> –ig délutáni ügyeletes (1 fő)

7<sup>30</sup>-tól a reggeli ügyeleteshez csatlakozik 1 fő.

Felelősségi területeik:

- folyosó (1 fő),
- udvar (1 fő)

### **Szünetek rendje:**

A harmadik szünetben minden tanulónak kötelező az udvarra menni. Ilyenkor az osztályteremben csak a hetes tartózkodhat.

### **Tízórai szünetek rendje:**

Az első szünetben az első, második osztályosok mennek az ebédlőbe, a második szünetben pedig a 3. 4. -es napközis tanulók.

### **A hetesek feladatai az alábbiak:**

#### A Szent Antal utcai alsós és a Vöröskereszt téri hetesek:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.)
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben a tanulókat jó idő esetén az udvarra kiküldik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg jelentik a nevelői szobában,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról, (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket).

#### A Szent Antal utcai felsős hetesek

- a tanóra elején jelentik a létszámot.
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról, (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt.
- az egyik hetes az óraközi szünetekben bent marad a teremben és ügyel a rendre.

### **Malom utcai telephely ügyeleti munkával kapcsolatos szabályai**

#### **A tanórákat megelőző és az órák közötti szünetekre vonatkozó ügyelet:**

Az ügyelet 7-től 13 óráig tart.

Reggel 7 órától a termek zárva vannak, a gyerekeknek az ebédlőben kell gyülekezniük, egy nevelői ügyeletos felügyel.

Jó idő esetén a nevelő 7<sup>30</sup>-kor kivezeti őket az udvarra. Rossz idő esetén az osztályukba vonulhatnak.

#### Jó idő esetén:

A gyerekek az udvaron gyülekeznek, és 7<sup>40</sup>-kor sorakoznak és az osztályukba vonulnak. Az osztályokban már várják őket az első órát tartó nevelők.

Minden nap 3 nevelő ügyel, 1 fő alsós és 2 fő felsős.

Az alsó tagozatos nevelők a saját osztályukra ügyelnek jó és rossz idő esetén egyaránt, valamint az első szünetben mindenki a saját osztályát reggelizteti, ilyenkor a gyerekek nem mennek az udvarra.

Minden napra van egy kijelölt alsós ügyeletes is.

Az ügyeleti munka alól felmentést kap az első félévre az 1. osztály tanítója. Jobb, ha a beszoktatási időszakban állandóan a gyerekek között van. Az ügyeletet a felső tagozaton mindig két ügyeletes látja el.

A földszinti folyosón (ebédlő előtt) ügyelő nevelő feladata

- ügyel arra, hogy megfelelően közlekedjenek a gyerekek,
- benéz az osztályokba, hogy csak a hetes maradt-e bent,
- figyelmezteti a hetest a táblatörlésre, a szellőztetésre, stb.

Az udvaron, ill. az ebédlőben ügyelő nevelő feladata. Ellenőrzi a tízóráizás menetét.

- az udvaron figyelmezteti a gyerekeket, ha szükséges, figyel arra, hogy csak a pályán focizhatnak, hogy pontosan jelző csöngetéskor történjen a bevonulás
- ügyel arra, hogy ne szökdössenek be a gyerekek idő előtt
- a tízórai szünetben az osztályban tartózkodik az a nevelő, akinek órája lesz, és ügyel az ott tízóráizó gyerekekre. Kivéve, ha ő az ügyeletes, abban az esetben megkéri a szomszédos tanteremben lévő nevelőt, hogy erre az osztályra is figyeljen, vagy a könyvtáros segítségét veszi igénybe
- Kicsengetéskor az órát tartó nevelő dolga a gyerekek kiküldése. Miután ezt megtette, pár percig várjon az ajtó előtt, mert páran ilyenkor szoktak visszaszökni az osztályba. Csak egy hetes maradhat bent.
- Minden osztályban legyen felírva a táblára vagy a falújságra a hetes neve. Fontos, hogy a tanórákat pontosan fejezzük be, ne rövidítsük meg a kikapcsolódásra szánt időt. A tanulók nem használhatják a könyvtárban a számítógépeket a szünetekben.
- A gyerekek csak tanári kísérettel mehetnek a számítástechnika terembe, a nyelvi laborba, a tornacsarnokba és az öltözőkbe.

Rossz idő esetén:

A tanulók reggel  $\frac{1}{2}$  8-tól az osztályokban gyülekeznek. Addig a termek zárva vannak, és csak az ebédlőben lehet gyerek. A nevelők  $\frac{3}{4}$  8-kor mennek a termekbe.  $\frac{1}{2}$  8 –  $\frac{3}{4}$  8-ig, amíg nincsenek bent a nevelők, az alsós és felsős ügyeletesek benéznek az osztályokba is. Ha nem esik az eső, az alsósok a második szünetben, a felsősök a harmadik szünetben kimennek levegőzni az udvarra. Ebben az egy szünetben a helyzet megegyezik a jó időnél leírtakkal.

Az egyik felsős ügyeletes területe a földszinti folyosó a nevelői szobáig, a másik felsős ügyeletes az udvari bejáratnál, a második szünetben pedig az ebédlőben is ügyel.

### **A hetesek feladatai:**

- a terem előkészítése a tanórákra (tábla, kréta)
- a terem szellőztetése
- a tanulók kiküldése a tanóra végén
- a nevelő megérkezéséig vigyáznak az osztály rendjére
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- ha az órát tartó nevelő 10 percig nem érkezik meg, jelentik a nevelői vagy igazgatói szobában
- ha szükséges, letörlik a táblát, bezárják a termet

### **Testnevelés órával kapcsolatos rendtartás:**

Az órát tartó nevelő kicsöngetéskor bevonul a tanulókkal az öltözőbe, és az órakezdetig felügyel az öltözésre és az öltözői rendre. A tanóra végén megvárja, míg minden tanuló felöltözik, a tornazsákok helyére kerülnek, lekapcsolja az öltözőkben a villanyt és utolsóként hagyja el az öltözőt.

### **5.3 Tisztasággal kapcsolatos feladatok**

Az órák után a hetesek és az órát befejező tanár irányításával a tanulók tegyenek rendet az osztályban.

#### Minden tanuló feladata:

- A padjaikból szedjék ki a szemetet és a benne tárolt tárgyaikat rendezetten hagyják ott.
- Tegyék fel a székeket a padokra az utolsó óra után
- Szedjék föl a földről a szemetet.
- Egyéni vállalások alapján készítsenek aktuális dekorációt.

#### Az órát befejező nevelő feladata:

- Felügyeli a hetesek és a tanulók munkáját.
- Ellenőrzi, hogy be vannak-e csukva az ablakok,
- Gondoskodik a terem zárásáról, és arról, hogy a kulcs a portára kerüljön.

**Szertárosi feladatok** ellátására a szaktanárok adnak megbízást a tanulóknak, feladataikat is a szaktanárok határozzák meg.

#### **5.4 A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- A tanuló érdeklődésének, képességeinek megfelelően, májusi igényfelmérés alapján, szeptemberi meghirdetést követően, írásbeli jelentkezéssel, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokon vehet részt. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, a részvétel adott tanévben kötelező.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, vagy a szakértői bizottság, nevelési tanácsadó javasolja.

A **tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon**, valamint az egyéni foglalkozásokon **kötelező**, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

**Hittanoktatás:** az iskola épületében órarendi óraként, illetve a hittan oktatást végzők beosztása szerint történik.

A részletes időbeosztás a délutáni tanórán kívüli foglalkozásokról a mindenkori érvényes órarendben tekinthető meg.

A foglalkozásokra való várakozás: a megjelölt időpont előtt 5 perc lehet. Az ezt meghaladó várakozási időt az osztályhoz tartozó napközis csoporttal kell tölteni (a tanóra kezdetéig).

#### **5.5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések**

##### **5.5.1. Mulasztás igazolása**

- Az iskolai kötelező foglalkozásokról való **távolmaradást igazolni kell**. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.

A szülő havonta igazolhat egy egynapos hiányzást, amit írásban vagy telefonon köteles jelezni az osztályfőnöknek.

Több napos betegség esetén orvosi igazolás szükséges. **Az igazolást a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig be kell mutatni.**

- Előzetes, több napot érintő távolmaradási engedélyt a szülő az iskola honlapjáról letölthető 'Kikérő' kitöltésével írásban kérhet. Az engedély megadá-

sáról **az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével, az iskola igazgatója az alábbi szempontok alapján dönt:** tanulmányi előmenetel, magatartás, az addigi mulasztások száma, oka.

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, **késik, ezt igazolni kell.** A késés igazolására az iskola a mulasztás igazolására meghatározott eljárást alkalmazza.
- A tanóráról való **késést** a szaktanárnak **kell jelölni** (hány percet késett a tanuló), melyet az osztályfőnök összesít.
- Ha a késések **összesítése eléri az 1 tanóra** (45 perc) időtartamát, a késés **egy** igazolt vagy egy igazolatlan **órának számít.**
- Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket dátummal ellátva a napló jegyzet rovatában, írásban rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

#### **A tanórán kívüli kötelező foglalkozások:**

- gyógytestnevelés
- fejlesztés
- felzárkóztató korrepetálás
- mindennapos testnevelés
- a tanórán kívüli választható foglalkozások:
- szakkörök
- tömegsport foglalkozások

#### **5.5.2. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje**

Az osztályfőnök kötelessége jelezni az igazolatlan mulasztást az iskolavezetés felé.

Az iskola köteles, a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.**

Az iskola az igazolatlanul mulasztott **10. tanóra után** a szülőt (gondviselőt) tájékoztatja az igazolatlan hiányzásról, valamint felhívja a figyelmét, hogy amennyiben az igazolatlan hiányzások száma meghaladja, az 50 órát, akkor kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja a gyámhatóságot is.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és **a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a

tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

? Nem számít hiányzásnak, az iskolai „ügy” (verseny, vetélkedő, kirándulások, stb.) miatti távollét.

## **5.6. A tanulók jutalmazásának, büntetésének szabályozása**

A tanulók magatartásáról és szorgalmáról az **értékelő füzetbe** (magatartási füzetbe) kerülnek a nevelők bejegyzései. A bejegyzések összesítése és a további intézkedések az **osztályfőnök feladata**.

### **5.6.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást jutalomban lehet részesíteni.

### **5.6.2. A tanulók jutalmazása:**

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

A jutalmazás történhet szóban (írásban jelezni kell), írásban, tárgyjutalommal.

A jutalmazás formái:



### **Osztályfőnöki dicséret:**

Elvei: Az osztályfőnök saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé: magatartása

közösségi munkája

szervező-alkotó tevékenysége

társaihoz való viszonya alapján

Bejegyzése:

(név) osztályfőnöki dicsérettel jutalmazom (dicséret megnevezése)

Formája: Az osztályfőnök bejegyzzi a KRÉTA naplóba.

### **Szaktanári dicséret:**

Elvei: Azoknak a tanulóknak, akik kiemelkedő tanulmányi munkát végeznek.

Városi versenyen elért 2-3. helyezéért.

Bejegyzése:

(név) szaktanári dicsérettel jutalmazom (dicséret megnevezése)

(név) szaktanári dicsérettel jutalmazom a városi (dicséret megnevezése) versenyen elért \_\_\_ helyezéért.

Formája: A szaktanár bejegyzzi a KRÉTA naplóba.

### **Igazgatói dicséret:**

Elvei: Az osztályfőnök, a szaktanárok, a DÖK javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő tevékenységért, teljesítményéért.

Városi versenyen elért 1-3., megyei 1-10., országos verseny indulói létszámától függően az első 1/3-adban legyen benne.

Bejegyzése:

(név) a (versenyen) elért. \_\_\_ helyezéért igazgatói dicséretben részesítem.

Formája: Az igazgató bejegyzzi a KRÉTA naplóba.

### **Nevelőtestületi dicséret:**

Elvei: Huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítésért, kiváló tanulmányi eredményért a tanév végén. A javaslatot az osztályfőnök terjeszti elő. Általános tantestületi dicséret feltétele: 5 tantárgyi kitűnő (ebből 2 lehet készségi tárgy).

Bejegyzése:

(név).(dicséret megnevezése) a nevelőtestület dicséretben részesíti.

Formája: Jóváhagyás esetén az osztályfőnök bejegyzzi a KRÉTA naplóba. Év végén az általános tantestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyeznie az osztályfőnöknek.

Év végén oklevél.

### ***Diákönkormányzati dicséret:***

Elvei: Az osztályközösségért vagy az iskolai közösségért végzett munkáért. A javaslatot az osztályfőnök a diákvezetőkkel egyeztetve, vagy a diáktanács terjeszti elő.

Bejegyzése:

(név) diák-önkormányzati dicséretben részesítem (dicséret megnevezése)

Formája: Év közben írásbeli dicséretet a DÖK patronáló nevelő bejegyzzi a KRÉTA naplóba.

Év végén oklevél, vagy könyvvutalvány.

### ***Év végi Alapítványi jutalmazás:***

Elvei: A tantestület véleményét figyelembe véve az alapítvány jutalmazza az egész évben kiemelkedő teljesítményt nyújtott tanulókat.

### ***5.6.3.Fegyelmező intézkedések:***

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkekesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók

### ***Osztályfőnök fegyelmező intézkedései:***

Elvei: A tanuló halmozottan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése esetén:

- rendszeres késés
- öltözködés
- iskolai ünnepélyeken ünneplő ruha hiánya
- rágógumizás

Fokozatai, bejegyzése:

(név) osztályfőnöki figyelmeztetésben (intésben) részesítem (figyelmeztetés, intés, megrovás megnevezése)

magatartásjegy: 4

szóbeli figyelmeztetés ( 5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után )

írásbeli figyelmeztetés ( 5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után )

magatartásjegy: 3

szóbeli intés ( 5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után ),

írásbeli intés ( 5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után )

magatartásjegy: 2

szóbeli megrovás ( 5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után ),

írásbeli megrovás ( 5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után ),

igazgatói szóbeli figyelmeztetés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után )

igazgatói írásbeli figyelmeztetés (5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után )

igazgatói szóbeli intés ( 5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után )

igazgatói írásbeli intés ( 5 db értékelő füzetbeli bejegyzés után )

Formája: Az értékelő füzet bejegyzési alapján az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi a naplóba. Havonta figyelembe veszi a magatartás értékelésénél.

### **Szaktanári figyelmeztetés:**

Elvei: A megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri elhanyagolása miatt. Ha a tanuló képességeihez mérten alulteljesít vagy előző eredményeihez képest jelentősen rontott.

### **A FEGYELMI PROBLÉMÁKAT A SZAKTANÁR AZ ÉRTÉKELŐ FÜZETBE JEGYZI BE.**

Fokozatai: 3 db értékelő füzetbeli bejegyzés után egy jegy levonás a szorgalom jegyből.

Bejegyzése:

(név) szaktanári figyelmeztetésben részesítem (figyelmeztetés megnevezése)

Formája: A szaktanár az értékelő füzetbe írja be, az osztályfőnök figyelembe veszi havonta a SZORGALOM értékelésénél.

FEGYELMI PROBLÉMA MIATT SZAKTANÁRI FIGYELMEZTETÉS NEM ADHATÓ.

### ***Igazgató büntető intézkedései:***

Elvei: A tanuló halmozottan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése és súlyosabb fegyelmezetlenség miatt adható, az értékelő füzet bejegyzései alapján az osztályfőnök jelzése szerint. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára való tekintettel – el lehet térni.

#### Fokozatai:

- igazgatói szóbeli figyelmeztetés
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- igazgatói szóbeli intés
- igazgatói írásbeli intés
- igazgatói szóbeli megrovás
- igazgatói írásbeli megrovás

#### Bejegyzése:

(név) igazgatói (fokozat megnevezése) részesítem (figyelmeztetés, intés, megrovás megnevezése)

Formája: Az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, amit az igazgató aláírásával hitelesít, és bejegyzi a naplóba.

Az alábbi fegyelmi vétségek elkövetése az igazgató azonnali büntető intézkedését vonja maga után:

- ***durva viselkedés tanuló társaikkal***
- ***iskolai tulajdon szándékos rongálása***
- ***tiszteletlen viselkedés a felnőttekkel***

***Amennyiben a tanuló az igazgatói írásbeli megrovás után újabb súlyos fegyelmezetlenséget követ el, az a fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.***

### ***Nevelőtestület büntető intézkedései:***

Elvei és formája: Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

#### ***5.6.4 A tanulók magatartása, szorgalma értékelésének rendje***

##### Elvei:

A minősítés magába foglalja a munkához való viszonyt, felelősségérzetet, az önállóságot, a közösségért, közösségben végzett munkát és a tanulók erkölcsi értékrendjét.

Értékeljük a "Házirend" betartását, a tanuló viselkedését, hangnemét, felszerelésének tisztaságát, ittlétét. Mérlegeljük a tanulók képességét, szociális hátterét, életkorát.

A pedagógus értékeli minden tanulói megnyilvánulást, amiről tudomást szerez.

#### Módja:

A magatartás és szorgalom minősítését az osztályfőnök végzi, az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslatára támaszkodva (félév, év vége) és figyelembe veszi a tanuló önértékelését is.

### **Minősítés tartalma:**

#### **Magatartás**

##### **"Példás":**

- a házirendet megtartja, példája pozitívan hat
- megnyilvánulásaiban kulturált hangnemet használ, társaival és a felnőttekkel való kapcsolatában tisztelettudó
- képességeit alkotó módon, pozitívan használja fel, vállalt feladatait, megbízásait felelősségtudattal látja el
- a közösségi munkában aktív, segíti társait az iskolai élet különböző területein
- az értékelt időszakban nem volt igazolatlan mulasztása.

##### **"Jó":**

- a házirendet betartja
- tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget
- tanulmányi és közösségi munkában megbízható
- az értékelt időszakban legfeljebb két esetben merült fel kifogás magatartásával kapcsolatban.

##### **"Változó":**

- a házirend ellen vét
- társaival, nevelőivel szemben tanúsított magatartása kifogásolható
- az őt körülvevő környezet esztétikumának, rendjének megtartására fel kell hívni a figyelmét
- megbízásait, közösségi munkáját csak ösztönzésre végzi.

##### **"Rossz":**

- a házirend ellen tudatosan, rendszeresen és súlyosan vét
- társaival, nevelőivel szemben erősen kifogásolható a viselkedése
- képességeit bomlasztó tevékenységekre használja fel
- felelősséget sem társai, sem közössége iránt nem érez, nem vállal

- a közösségi munkából kivonja magát
- igazolatlanul mulaszt.

## **Szorgalom**

### **"Példás":**

- tanórákra való felkészülését a rendszeresség, kötelességtudat és a pontosság jellemzi
- óra alatt kitartóan, érdeklődéssel figyel, aktivitása, teljesítménye állandó
- a feladatok végzésében önálló, rendszeres
- tehetségéhez mértén vesz részt a csoportmunkában és az önálló munkában
- munkája eredményes, társai munkáját is elősegíti
- önművelése rendszeres és többirányú
- szorgalmával példát mutat, serkent
- írásbeli munkáinak külalakjára, az esztétikum az igényesség jellemző.

### **"Jó":**

- tanórákra való felkészülésében rendszeres, de nem alapos
- óra alatt figyel, spontán aktivitással vesz részt
- érdeklődik a tananyag iránt
- a csoportmunkában és az önálló munkában tehetségéhez mértén igyekszik részt venni
- írásbeli munkáinak külalakja megfelelő.
- 

### **"Változó":**

- óra alatt figyelme ingadozó, hullámzó aktivitást mutat
- tanórákra való felkészülése rendszertelen
- feladatait felszólításra, ellenőrzés mellett végzi el
- érdeklődése szűk körű, ritkán tapasztalható aktív irányulás
- önművelése rendszertelen, információit csak esetenként használja fel
- írásbeli munkáinak külalakja változó képet mutat.

### **"Hanyag":**

- a szorgalom teljes hiánya jellemzi
- feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi
- az órai munkában passzív, a tanultakat nem akarja alkalmazni.

### **5.7. A fegyelmi eljárás szabályai**

Az intézmény vezetője a tanulói fegyelmi eljárás lebonyolítására 3 tagú fegyelmi bizottságot bíz meg.

### **20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 53 – 58.§ alapján kell lefolytatni**

### **5.8 Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményekkel kapcsolatos szabályok.**

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 tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. 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, 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 kell szolgálniuk. A bizottság a vizsgálat lezárását követően a közösségellenes cselekmény súlyosságára tekintettel fegyelmező intézkedést alkalmaz, illetve alkalmazását rendeli el a tanulóval szemben.

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

- **Szociális támogatást** a tanulók az **önkormányzattól igényelhetnek** annak előírásait figyelembe véve.
- A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről az állandó lakóhely szerinti önkormányzat dönt.

### **5.10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat pénztárosa az önkormányzat által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be, a befizetés időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondásra kerül az étkezés, akkor ezt túlfizetesként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjknál kell beszámítani.
- A lemondás az e-menza felületen lehetséges előző nap reggel fél 9 óráig.
  - Az iskolában a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás a tanuló személyi tulajdonát képezi.

### **5.11. Károkozás**

- A tanuló iskolai tartózkodása során okozott - gondatlan vagy szándékos - károkozás esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálatról a tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézmény vezetője határozza meg, amely nem haladhatja meg

- **gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át
- **szándékos károkozás esetén** a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét

### **5.12. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai**

- A tanév rendjét az EMMI rendelet szabályozza. A munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, tanítási év keretei között kell megszervezni. Ez a tanév helyi rendje.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.
- Egy tanítás nélküli munkanapot osztálykirándulásra használhatunk fel.
- Három tanítás nélküli munkanapot továbbképzésre, tapasztalatcserére fordítunk.
- Pályaorientációs nap



### **5.13. Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, szabályai**

- A Pedagógiai művelődési programban felsorolt iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket meg kell tartani.
- Az ünnepélyekre a tanulóknak ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:
  - lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sál
  - fiúk: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő.
- Az iskolai ünnepélyeket jó idő esetén, az iskola udvarán, rossz idő esetén a tornacsarnokban tartjuk.
- Az ünnepélyek előtt a tanulók osztályonként felsorakoznak.
- Az ünnepély alatt a diákok fegyelmezetten, kulturáltan viselkednek.
- Az iskolai ünnepélyeken /városi vagy iskolai rendezésű/ a megjelenés kötelező. A távolmaradást igazolni kell.
- Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható le. Az iskolai- intézményi ünnepélyek nyitottak, szülők, ill. más vendégek is részt vehetnek.

### **5.14. Az iskola nyitva tartása**

A Sugovica Sportiskolai Általános Iskola a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon 7<sup>00</sup>-tól 17<sup>00</sup> –ig tart nyitva, kivétel a tornacsarnok, amely az igénybevételenek függvényében legkésőbb 21<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

A tanulók részére foglalkozást 7<sup>45</sup> – 16<sup>00</sup> óráig, ügyeletet 7<sup>00</sup>-tól 17<sup>00</sup> óráig biztosít.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeinek használatát az iskola igazgatója támogató javaslatára a Tankerületi Központ Igazgatója engedélyezheti.

Tanévközi tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon előzetes jelentkezés és egyeztetés alapján napközi otthoni ügyeletet biztosítunk.

### **5.15. Az iskola létesítményeivel kapcsolatos szabályok**

- Az iskola épületének, területének, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán és tanórán kívüli foglalkozások (szünetek, hétvége, szünidő).
- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézményegység valamennyi helyiségét, létesítményét állagának megóvása mellett rendeltetésszerűen használja.
- Az alábbi termek használatához az ügyeletes nevelő engedélye, illetve nevelő jelenléte szükséges:
  - tornaterem,
  - számítástechnikai terem,

- könyvtár
  - ebédlő
  - sportudvar
  - szertárak
  - szaktantermek.
- Az iskola tanulói az intézmény egyéb létesítményeit is csak pedagógusi felüggylettel használhatják.
  - Az osztálytermekben elhelyezett vagyontárgyakat rendeltetésszerűen kell használni.
  - A tanulók kötelesek a tantermeket rendben tartani, fokozottan ügyelve a rendre, a tisztaságra, a vagyónvédelemre.
  - Teremdekoráció előzetes nevelői egyeztetés alapján végezhető.
  - Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után be kell zárni. A bezárt termek kulcsát a portán kell leadni, melynek tényét a kulcsátadó-átvevő füzetben kell rögzíteni.
  - A szaktantermeket minden óra után be kell zárni és a kulcsot a portán le kell adni.
  - Az iskola területén idegenek csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak A tanulók hozzátartozókat, barátokat és ismerősöket csak előzetes igazgatói engedéllyel fogadhatnak az intézmény területén.
  - Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli véleménye alapján a Bajai Tankerületi Központ által bérbeadhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
  - Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja a működését.
  - Az egyes helyiségek rendeltetésszerű használatát a házirend mellékletét képező speciális „helyiséghasználati rend”-ekkel szabályozzuk.

### ***5.16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges felszerelések behozatala az iskolába***

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre az érintett nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- Tanulóink mobiltelefonjukat az intézmény területén csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő

infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

- Amennyiben a tanuló a **mobiltelefon** bekapcsolja, illetve használja, a tanár azt elveszi, lezárt, lepecsételt és a tanuló által aláírt borítékban a páncélszekrénybe helyezi és csak a **szülőnek adja vissza**.
- Fényképet és videofelvételt készíteni a mobiltelefonokkal és más eszközzel az intézmény területén **csak igazgatói engedéllyel szabad**.
- **Egyéb elektronikus** eszközökre (pl.: MP lejátszó) is a mobiltelefonokra vonatkozó szabályok érvényesek.
- A tanulók az iskolába kerékpárral, segédmotor-kerékpárral (robogóval) csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni.
- A kerékpárt, segédmotor-kerékpárt (robogót) az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.
- Az iskola a tanulás-tanításhoz nem szükséges eszközök, felszerelések, tárgyak biztonságáért felelősséget nem vállal.

#### **5.17. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók**

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a természeti katasztrófa (pl.: földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás)
  - a tűz
  - a robbanással történő fenyegetés
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - igazgató
  - igazgatóhelyettes
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - a fenntartót
  - tűz esetén a tűzoltóságot
  - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
  - személyi sérülés esetén a rendőrséget, mentőket
  - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója

szükségesnek tartja.

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző kolomp (vagy szaggatott csengőszó) hangjával, vagy a hangosbemondón értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

*A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:*

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott feladatok ellátásáról.

### **5.18. A tanulói ügyintézés rendje**

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a iskolatitkári irodában történik 7<sup>45</sup>-14<sup>30</sup> óra között, pénteken 7<sup>45</sup>-13<sup>00</sup> óráig.

- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az intézmény weblapjáról szerezhetnek tudomást.

### **5.19. A diákproblémák feltárásának, kezelésének; iskolai konfliktusok iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, módszerei, technikái**

- A diákok problémakezelését, az esetleges jogorvoslati eljárásokat elsősorban az intézményen belül kell megoldani, végrehajtani. Jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

- a tanuló
- a tanuló törvényes képviselője

- a tanuló képviselőjében, illetve saját jogán a diákönkormányzat
- a tanuló képviselőjében, illetve saját jogán az iskolában működő szülői szervezet.

- A szülői szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- Amennyiben a konfliktus az iskolán belül nem rendezhető megnyugtatóan, akkor magasabb fokú jogorvoslati intézmények vehetők igénybe:

### **5.20. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

<https://klik201185001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A szülők az elektronikus naplóhoz szükséges jogosultság adatait a tanév első szülői értekezletén vehetik át az osztályfőnöktől.

4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus naplóból kinyomtatott értesítőn írásban közli.

5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

6. A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.

7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás írásban történik.

9. A szülő az elektronikus napló megtekintésével veszi tudomásul a jegyeket, osztályzatokat és az iskola közléseit.

### **5. 21 A tanulók és szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább fél évente,
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,

- A 4-es terem melletti folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. **A szülők az iskolai dolgozatokat személyesen megtekinthetik az intézményben a szaktanárral előre egyeztetett időpontban.**
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet (Szülői Fórum) ülésén minden félév elején,
    - az intézmény weblapján és Facebook oldalán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

<http://sugovicaiskola.hu>

<https://www.facebook.com/Sugovica-Sportiskolai-Általános-Iskola>
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
    - egyéni megbeszéléseken,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
  - írásban a az elektronikus naplón keresztül
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az

iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, az intézményi tanáccsal.

## **6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

### **6.1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:**

- a) osztályozó vizsga,
- b) pótló vizsga,
- c) javítóvizsga.

### **6.2. A tanulmányok alatti vizsgák időpontja jelentkezés módja:**

Osztályozó vizsgák időpontja:

- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete
- tanév vége előtt: május utolsó, június első hete

Javítóvizsgák időpontja:

- augusztus utolsó hete.

Különbözeti vizsgák időpontja:

- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete
- augusztus utolsó hete

A vizsgák időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot – írásos kérelemre – az igazgató engedélyezhet.

### **6.3. Vizsgára jelentkezés módja**

- Ha a vizsgát a tanuló törvényes képviselője kéri, a vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 30 napon belül.
- Az igazgató vagy a nevelőtestület által előírt különözeti, osztályozó/javítóvizsgákra nem kell jelentkezést benyújtani.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályokat az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

A vizsgák formái tantárgyanként:

| Tantárgy                                     | Írásbeli | Szóbeli | Gyakorlati |
|--|----------|---------|------------|
|  | Vizsga   |         |            |
| <b>Alsó tagozat</b>                          |          |         |            |
| <b>Magyar nyelv</b>                          | x        | x       |            |
| <b>Magyar irodalom</b>                       | x        | x       |            |
| <b>Nemzetiségi nyelv</b>                     | x        | x       |            |
| <b>Idegen nyelv</b>                          | x        | x       |            |
| <b>Matematika</b>                            | x        |         |            |
| Etika / hit és erkölcsstan                   |          | x       |            |
| <b>Környezetismeret</b>                      | x        | x       |            |
| Ének-zene                                    |          | x       | x          |
| Vizuális kultúra                             |          |         | x          |
| Életvitel és gyakorlat                       |          |         | x          |
| Technika és tervezés                         |          |         |            |
| <b>Digitális kultúra</b>                     |          |         | x          |
| Testnevelés és sport                         |          |         | x          |
| <b>Felső tagozat</b>                         |          |         |            |
| <b>Magyar nyelv</b>                          | x        | x       |            |
| <b>Magyar irodalom</b>                       | x        | x       |            |
| <b>Nemzetiségi nyelv</b>                     | x        | x       |            |
| <b>Idegen nyelv</b>                          | x        | x       |            |
| <b>Matematika</b>                            | x        |         |            |
| Erkölcstan                                   |          | x       |            |
| <b>Történelem</b>                            |          | x       |            |
| <b>Természetismeret, Természettudomány</b>   | x        | x       |            |
| <b>Fizika</b>                                | x        | x       |            |
| <b>Kémia</b>                                 | x        | x       |            |
| <b>Biológia</b>                              | x        | x       |            |
| <b>Földrajz</b>                              | x        | x       |            |
| Ének-zene                                    |          | x       | x          |
| Hon- és népismeret                           |          | x       |            |
| Vizuális kultúra                             |          |         | x          |
| <b>Informatika, Digitális kultúra</b>        |          |         | x          |
| Életvitel és gyakorlat, Technika és tervezés |          |         | x          |
| Testnevelés és sport                         |          |         | x          |



## **7. Tantárgyválasztás, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend**

A tanuló joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak közül.

Német vagy horvát vagy roma nemzetiségi nevelés-oktatásban való részvételi kérelmet az 1. osztályos beiratkozás alkalmával írásban nyújtja be a szülő.

A nemzetiségi nevelés-oktatás jogszerű igénybevétele a kérelemben megjelölt pedagógiai feladat befejezéséig vagy a nemzetiségi pedagógiai feladatok megszüntetésére irányuló írásbeli kérelem benyújtásáig tart. A megszüntetési kérelmet legkésőbb a nevelési év május utolsó napjáig be kell nyújtani és a kérelem csak a benyújtást követő tanév kezdetétől érvényesíthető.

Etika vagy a hit- és erkölcstan tantárgy választásáról első évfolyamon a beiratkozáskor, többi évfolyamon május 20-ig írásban kell nyilatkozni. Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit-és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-ig írásban közölje az intézményvezetővel.

## **8. Az iskolai tankönyvellátás szabályai**

**Könyvtárunk végzi az iskolai tankönyvellátás megszervezését, lebonyolítását.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros –munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- feladata a tankönyvrendelés előkészítése
- az összesített adatok alapján megrendeli a tankönyveket
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyvelhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### **8.1. Tankönyvtári szabályzat**

**8.1.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.kello.hu/> webcímen.

### **8.1.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

### **8.1.3. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben az első tanítási napon átveszik könyvtárból.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### **8.1.4. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

## **9. Egyéb rendelkezések**

Idegének, árusok, ügynökök csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Reklám jellegű anyagok elhelyezése csak a vezetői engedély megkérésével, az intézmény profiljának megfelelő témában kerülhetnek a faliújságra.

## 10. Legitimáció

A Sugovica Sportiskolai Általános Iskola Házi rendjét a 2018. 09. 17.-től hatályos dokumentumot aktualizálva:

- Diákönkormányzat megismerte és elfogadásra javasolja.
- Az aktualizált Házi rendet a Sugovica Sportiskolai Általános Iskola nevelőtestülete megismerte azt 2023.08.31. értekezletén megvitatta és elfogadta.

A házi rend felülvizsgálatára a tanévenkénti értékelés alapján jogszabályi, fenntartói, nevelői, tanulói, szülői kezdeményezésre kerülhet sor.

Jelen dokumentum hatálybalépése: 2023. szeptember 1. Ezzel az intézmény korábban elfogadott és alkalmazott Házi rendje hatályát veszti.



---

Müller Róbert  
DÖK patronáló tanár

Nyilatkozat: A Sugovica Sportiskolai Általános Iskola Házi rendje a hatályos külső jogi szabályozásból adódó kötelező elemeken túlmenő, többletfinanszírozási igényű programelemeket nem tartalmaz.

Baja, 2023. augusztus 31.

  


Erős János  
igazgató

## **11. Mellékletek- szabályzatok**

### **1. sz. melléklet: Napközi otthonra vonatkozó szabályok**

A napközi otthoni foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

Tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben szülők a tanév közben is kérhetik napközi otthoni felvételt.

Iskolánk a napközi otthonba minden előzetesen jelentkezett, felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és a tanévenként meghatározott tantárgyfelosztás szerint fejeződnek be. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell!

A napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásos kérelme alapján távozhat a tanuló. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában– távozásra az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy a csoportvezető tanár engedélyt adhat.

Ha a délután folyamán szakköri vagy egyéb foglalkozáson vesz részt a tanuló, a foglalkozásra csak a napközis tanár engedélyével mehet el, majd ennek végeztével nála jelentkezni kell!

A tanulóktól a napköziben elvárható viselkedési szabályok

- Az intézmény területén, illetve épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhat, ezért az utolsó óra után köteles vagy a napközis csoportnál megjelenni!
- Ebédelni csak a napközis nevelő felügyeletével lehet.
- A foglalkozás ideje alatt köteles a csoporttal együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodni, engedély nélkül azt nem hagyhatja el!
- Ügyelnie kell az udvarok és a napközis terem tisztaságára!
- A napköziben is be kell tartani a tanórán kívüli foglalkozásokra előírt szabályokat!
- A tanulási idő alatt köteles csendben, fegyelmezetten, társait nem zavarva tanulni! Segítséget kérhet a napközis pedagógustól, illetve igénybe veheti a könyvtárban rendelkezésre álló könyveket.
- Köteles a napközi időbeosztását betartani!
- A tanuló szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el a napköziből. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a napközis felügyelő tanárnak is.

## **2. sz. melléklet: A tanulószobai foglalkozás rendje**

### Általános rendelkezések

- Aki részt vesz a tanulószobai foglalkozásokon, köteles betartani annak rendjét.
- A tanulószoba célja, hogy minden tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórákon, iskolai idejét hasznosan töltsse, biztonságban legyen.
- A tanulószoba időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik.
- A tanulók létszámenőrzése a tanulószobai foglalkozás kezdetén megtörténik.
- A tanulók a szünetet a tanulószobai nevelővel együtt az udvaron illetve az aulában töltik az időjárás körülményeit figyelembe véve.
- A tanulószoba időbeosztását a Házirend 5.1 pontja tartalmazza
- Minden osztálynak van a tanulószobát tartó tanár által felkért lecke-felelőse (osztályonként), aki a nap során összeírja a házi feladatokat, megtanulandó témaköröket.
- A tanulók csendes, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezető tanártól.
- A tanulószoba alatt a tanulók kötelesek elkészíteni az aznap feladott írásbeli feladatokat, és kötelesek megtanulni az elméleti anyagot is.
- A tanuló a megírt házi feladatát köteles a nevelőnek bemutatni, a szóbelit kérés esetén felmondani.
- Ha a tanulók készen vannak a munkával, a hátralevő időben ismételhetik a korábbi elméleti tudnivalókat, gyakorolhatják a régebben tanultakat, olvashatnak (pl.: kötelező, illetve ajánlott olvasmányokat). A tanulószobát nevelői engedéllyel, más egyéb foglalkozásokon történő részvétel miatt hagyhatja el. Ebben az esetben a felkészülését önállóan kell megoldania.
- A tanév elején a különböző iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokra (tánc, sport, könyvtár stb.) jelentkező tanulók esetén a szülők írásban közlik a jelentkezéskor az iskolával (a jelentkezési lapon), hogy milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, és milyen időpontokban kell a tanulószobából őket elengedni.
- A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő a házirendnek megfelelő módon rögzíti igazolását, ill. ha délelőtt is hiányzott az illető diák.
- A tanuló szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el a tanulószobáról. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a tanulószobát felügyelő tanárnak is.
- A tanulószobai hiányzást az naplóban rögzítjük, így ott lehet nyomon követni.

- A tanulószoba fegyelme:
  - A tanulók a társaikat hagyják elmélyülten és nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát.
- Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, erről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti. Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, fegyelmi vétséget követ el, melynek szankcióit a házirend rögzíti.

### **3. sz. melléklet: Az ebédlő rendje**

- A tanulók iskolai étkeztetése külső szolgáltató igénybevételével történik.
- Az ebédlőt az intézmény biztosítja, a tálalásról, valamint az étel kiosztásáról a szolgáltató gondoskodik.
- Az ebéd kiadásának időpontját az intézményi munkarend tartalmazza.
- A tanulók az utolsó órarendi óra után vagy a 6. óra utáni ebédszünetben fogyaszthatják el az ebédjüket.
- Az étkezés lemondása legkésőbb annak aktualitása előtti nap 8<sup>30</sup> óráig lehetséges.
- Tanuló az iskolai diákétkeztetésben úgy részesülhet, ha igényét írásban bejelenti, a térítési díjat befizette, illetve esetleges tartozása a 2 heti étkezési költséget nem haladja meg.
- Az ebédlőben elvárható viselkedési szabályok
- A tanulók az ebédlőben az intézményi munkarend szerint csak pedagógus felügyelete mellett az alábbi időpontokban tartózkodhatnak:
  - a reggeli ügyelet időszakában (7<sup>00</sup> - 7<sup>30</sup> közötti időszakban, Malom u.)
  - a tízórai elfogyasztásának idején
  - az ebédelés időtartama alatt (az osztály, tanulócsoport órarendi beosztásának megfelelően)
  - uzsonna elfogyasztáskor
- Az iskolai étkeztetést igénybe vevő felső tagozatos tanulók egyéni felszereléseiket (felsőruházat, táska, tornazsák, stb.) az étkezés idején a folyosókon lévő szekrényekben kötelesek elhelyezni
- A tanulók kötelesek a kulturált étkezés szabályai szerint viselkedni és étkezni (csendes hangerő, az evőeszközök, a berendezés rendeltetés szerű használata mellett)
- Minden tanuló saját egészségének megőrzése érdekében fokozottan ügyeljen a személyi és tárgyi higiéne megtartására (kézmosás, szalvéta használata, asztalok alatti és melletti terület tisztasága)
- A tanulók tanúsítsanak tiszteletet társaik, a konyhai személyzet iránt
- Az ebédlőből ételment kivinni kizárólag megfelelően becsomagolva lehet
- Az a tanuló, aki a fenti követelményeket nem teljesíti, elmarasztalásban részesül, melynek formáit az aktuális Házirend tartalmazza
- Az ebédlő használati és berendezési tárgyaiban, a felszolgált ételben okozott kárt a tanuló(k) köteles(ek) megtéríteni. Ennek mértékét a szóban forgó káresemény tárgyát képező beszerzési ár figyelembe vételével az intézmény gondnoka, illetve a konyhavezető határozza meg.

#### **4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje**

Könyvtárhasználat során a tanuló megalapozza az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat. A könyvek és egyéb könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett feldolgozó munka során tudatos és biztos könyvtárhasználóvá válhat, és az információszerzés új módszereit ismerheti meg.

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát

Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében minden tanulónak az alábbi szabályok betartása kötelező:

- A könyvtárban gyermek csak felügyelettel tartózkodhat.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatja.
- A kölcsönözhető állományból önállóan válogathat. (Őrjegy használata ajánlott.)
- A kiválasztott, de nem kölcsönzött könyvet, ha nem tudja, hol a helye, ne tegye vissza a polcra, mert elkallódhat. Tegye az asztalra, vagy kérje a könyvtáros segítségét
- Egyszerre három dokumentumot kölcsönözhet.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható.
- Amennyiben a dokumentum elveszett, olvasóként köteles annak pótlásáról gondoskodni.
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülje a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani!



## **5. sz. melléklet: A számítástechnika szaktanterem használata és rendje**

Informatika órákon a tanulóknak az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani.

- A szaktanterembe csak tanári engedéllyel léphet be.
- A szünetekben a termet köteles elhagyni.
- A terembe a taneszközökön kívül mást nem hozhat be!
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen használhatja.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathat!
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenti. Az általa okozott kárt - a közoktatási törvény alapján - szülei kötelesek megtéríteni.
- Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni.
- A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet.
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- A munkáit a tanár által megjelölt helyre kell mentenie.
- A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem változtathatja meg.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
- Az Internetet csak engedéllyel használhatja. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlölet-keltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé.
- A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- A számítástechnika termet délutánonként is használjuk. Ezekben a foglalkozásokon is köteles a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.
- Napló vezetése az ülésrendről

## **6.sz. melléklet: A fizika - kémia szaktanterem és szertár használata és rendje**

- Tanuló a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphet be.
- A tanóra után a tantermet el kell hagyni.
- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- Tanuló az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathat!
- A tanuló az óra előtt a folyosón várakozzon fegyelmezetten! A tanterembe csak a tanórához szükséges felszerelést viheti be!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból nem nyúlhat, csak ha tanár utasítja erre.
- A tanuló, ha észleli bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenti a pedagógusnak!
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a laboráns végzik.
- A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

## **7. sz. melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje**

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaterembe az osztály csak az előző osztály távo-zása után mehet be, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenti tanárának!
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.
- Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről az órát be-fejező osztály hetese köteles gondoskodni.
- Az öltözőkben a tanuló személyes dolgait rendben kell hagyni.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló a mosdókat rendeltetésszerűen használja!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyel a tisztaságra!
- A tornateremben ruhák és az eszközök tisztaságának, állagának véd-elme érdekében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tanuló a tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vi-het ki!
- A szertárba csak szaktanári engedélyével léphet be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használja, vigyáz azok épségére, az okozott kárt köteles megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhat!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sport-foglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, esz-közt viheti be magával.
- Ha a tanuló felmentett, tanítási órán akkor is együtt kell lenni osztá-lyával, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt (váltócipő ekkor is kö-telező).
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején szülők részére az osz-tályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

## **8. sz. melléklet: Az iskolarádió használati és működési rendje**

### **1. Az iskolarádió felépítése:**

- patronáló tanár
- stúdiósok

### **2. Az iskolarádió feladatai**

- Információközvetítés az iskolavezetés, a DÖK vezetőség és az iskola diákjai között
- Az iskola diákjainak színvonalas szórakoztatása, szem előtt tartva a diákok zenei és egyéb irányú igényeit

### **3. Az iskolarádió működése:**

- Az iskolavezetés biztosítja a rádió működéséhez szükséges technikai feltételeket
- A működését meghatározó SZMSZ felülvizsgálata, esetleges változtatása éves időközönként a DÖK vezetőség feladata
- Az iskolarádió működésére lehetőség van minden tanítási nap 7<sup>30</sup> - 7<sup>45</sup> között, uzsonnaszünetben illetve egyéb, az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban.

Külön megállapodást képeznek az iskolai ünnepélyek, nemzeti ünnepek, valamint bármely nap, amelyet az iskolavezetés kijelöl és arról lehetőség szerint a DÖK vezetését az adott nap előtt egy héttel tájékoztatja.

- Az iskolarádió hangerejének szabályozásánál figyelembe kell venni az iskolavezetés kérését.
- Az iskola vezetése a rádió működését a patronáló tanáron keresztül ellenőrzi
- Az iskolarádió műsorát a stúdiósok szervezik, naponta váltják egymást.
- Az iskolarádió ütemtervének, arculatának meghatározása indokolt esetben a stúdiósok felmentése a DÖK vezetőség feladata

### **4. DÖK tevékenységét segítő tanár**

Személyét a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bízta meg ötéves időtartamra.

*Feladata:*

- az iskolarádió működését segíteni, ellenőrizni
- kapcsolat fenntartása az iskolavezetés, DÖK vezetőség és a stúdiósok között
- az iskolarádió működésének és az eredményes munka feltételeinek megteremtése (stúdió hozzáférhetőség biztosítása, időegyeztetés a stúdiósokkal ill. az iskolavezetőséggel)
- az SZMSZ érvényesítése

## **5. Stúdiósok:**

A jelentkezés önkéntes.

Megválasztásukról a DÖK vezetősége dönt.

Megbízatusuk fél évre szól, de újraválaszthatók.

A stúdióba csak engedéllyel léphetnek!

*Feladatuk:*

- a rájuk eső műsornap programjának összeállítása, ehhez információszerezés (pl.: iskolai események, könyvtár, DÖK gyűlések, stb.)
- a műsorok idejének, menetének, sorrendjének a meghatározása, riportok elkészítése, zenék összeválogatása, stb. és igényes kivitelezése
- a műsorok tartalmának egyeztetése az osztályfőnökkel vagy a patronáló tanárral