

**FELSŐTÁRKÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

HÁZIREND



2017

TARTALOM

1. Bevezető rendelkezések	3
2. Az intézmény adatai	3
3. A tankötelezettség, az iskola diákjainak jogai és kötelességei, az iskola tanulóközösségei ...	3
3.1. A tankötelezettség.....	3
3.2. A tanulók jogai és kötelezettségei	4
3.2.1. A tanulók jogai.....	4
A tanulónak joga különösen hogy	5
3.2.2. A tanulók kötelességei	5
A tanuló kötelessége, hogy	5
3.3. Az iskola tanulóközösségei, a tanulói jogok gyakorlása	6
4. Az iskola munkarendje és a foglalkozások rendje	7
4.1. A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések.....	9
4.2.1. Az iskola tanulói ügyeletének szervezése.....	9
4.3. Étkezés.....	10
4.4. Délutáni foglalkozások	10
4.4.1. A délutáni foglalkozások rendje	10
4.4.2. Szakkörök, sportkörök	11
4.5. Iskolai rendezvények	11
5. Egyéb előírások	11
5.1. Ellenőrző könyv, tájékoztató füzet	11
5.2. Mulasztások igazolása	11
5.3. Távolmaradási engedély	12
5.4. Tanulmányi kötelezettségek	12
5.5. Fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
5.6. A tanuló munkájának értékelése, a magasabb évfolyamba lépés feltételei	14
5.7. A tanuló munkájának elismerése	16
5.8. A tanulók egészségvédelme.....	16
5.9. Szociális támogatás.....	17
5.10. A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés	17
5.11. Az iskolai tankönyvrendelés rendje.....	17
Záró rendelkezések.....	18
Nyilatkozatok	19
Mellékletek	20
1. számú melléklet: A számítógépterem használati rendje	20
2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje.....	21
3. számú melléklet: Tűz- és bombariadó terv	21
4. számú melléklet: A tisztségviselők kötelességei	22
5. számú melléklet: Napközi belső szabályai.....	23
6. számú melléklet: A sulibox szekrények használati rendje.....	24
7. számú melléklet: A férőhelyek sorsolásának eljárásrendje.....	24

1. Bevezető rendelkezések

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §előírásainak értelmében az iskola belső életével kapcsolatos egyes kérdéseket az intézmény házirendjében kell szabályozni.
2. A házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleinek és az iskola dolgozóira vonatkoznak.
3. A köznevelési törvény szerint a házirend, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége.
4. A Házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak térben és időben, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.
5. A Házirendet minden tanév elején a tanulókkal az osztályfőnökök ismertetik.
6. A Házirend elolvasható ...
az iskola titkárságán;
az iskola honlapján.

Ezen házirend ...

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- valamint a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló jogszabály ... rendelkezései alapján készült.

2. Az intézmény adatai

Felsőtárkányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3324 Felsőtárkány, Fő út 157.
OM azonosító: 201138

Fenntartója:

Egri Tankerületi Központ
Képviseli: a tankerületi igazgató
3300 Eger, Bem tábormok utca 3.

3. A tankötelezettség, az iskola diákjainak jogai és kötelességei, az iskola tanulóközösségei

3.1. A tankötelezettség

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelynek *augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti*, de legkésőbb az azt követő évben. 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 a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

3.2. A tanulók jogai és kötelezettségei

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya, mely rögzíti a tanulók jogait, kötelességeit valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek értelmezni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket a tanulói jogokkal és kötelességekkel.

3.2.1. A tanulók jogai

A tanulók kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXC. törvény 46. §](#) tartalmazza.

Ezek közül a legfontosabbak:

A tanuló joga, hogy ...

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben *biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák*, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- szükséges esetben az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanulóknak különösen hogy ...

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtár szolgáltatásait;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőletbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

3.2.2. A tanulók kötelezései

A tanuló kötelezése, hogy ...

- részt vegyen a kötelező, a választott valamint a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének;

- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete és szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – *közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;*
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel;
- megőrizzé és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanuló társai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

3.3. Az iskola tanulóközségei, a tanulói jogok gyakorlása

A tanulók kisebb közössége az osztályközség.

A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 50%-a + 1 fő.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg ötéves időtartamra.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolai *diákönkormányzat képviselőinek megválasztása* tanévenként a tanév első osztályfőnöki óráján történik, amelyet a diákönkormányzat (DÖK) megalakulása követ.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadása előtt.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját pl. osztályt érintő kérdésekben, intézkedésekben, de az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

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

4. Az iskola munkarendje és a foglalkozások rendje

Az iskolavezetés javaslata alapján az iskola éves munkarendjét a tantestület alakítja ki az Intézményi Tanács, az Iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjét és a tanítás nélküli munkanapok időpontjait a nevelőtestület a tanév kezdetén határozza meg, és minden év szeptemberében az iskola honlapján tesz közzé.

A tanítás 8:00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel korábban érkezen meg az iskolába. Gyülekezni az iskola udvarán kell, ahonnan az ügyeletes pedagógus kíséretében 7:45-kor vonulnak be a diákok. (Rossz idő esetén a diákok az osztálytermekben gyülekeznek.)

Amennyiben a tanuló kerékpárral jár az iskolába, a kerékpárját az erre a célra kijelölt tárolóban hagyhatja.

Az iskola területén kerékpárral közlekedni tilos! Ez alól csak a pedagógusok által vezetett foglalkozások képeznek kivételt.

A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

A 8:00 óra után, illetve a későbbiekben, becsöngetés után érkezők elkésőnek minősülnek. A tanórai késéseket az osztálynaplóban tüntetjük fel. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kel. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § 10. bekezdésének értelmében, a késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolás hiányában igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A tanuló esetleges késéseit a hó végi magatartás értékelésébe is beleszámítjuk.

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

Az iskola csengetési rendje:

	Becsöngetés	Jelző csengetés	Kicsengetés
1. óra	8:00	8:40	8:45
2. óra	8:55	9:35	9:40
3. óra	9:55	10:35	10:40

4. óra	10:55	11:35	11:40
5. óra	11:50	12:30	12:35
6. óra	12:45	---	13:30

A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben tantestületi jóváhagyással rövidített órákat tartunk.

A tanuló a tanításhoz nem tartozó tárgyat, eszközt (pl.: tanítást zavaró játék, mobiltelefon, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz stb.) ne hozzon az iskolába!

A diákok mobiltelefonjaikat iskolába érkezéskor kötelesek az erre a célra rendszeresített tároló dobozokban elhelyezni és a tanítási idő, illetve a délutáni és egyéb foglalkozások végéig kikapcsolt állapotban ott tárolni.

A tanórákon mobiltelefonok és egyéb elektronikus eszközök használata csak a tanórai munkával összefüggésben, az órát tartó pedagógus felügyelete mellett lehetséges.

A mobiltelefonok használata a délutáni egyéb foglalkozások és az iskolai rendezvények ideje alatt sem megengedett.

Az elveszett, megrongálódott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

Felső tagozatos tanulóink a tanév elején meghirdetett feltételekkel eszközeik és felszerelésük tárolása céljából sulibox szekrényt vehetnek igénybe.¹

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, a társai és az órát tartó tanár munkáját zavarja.

A szaktantermek igénybevételénél mindig be kell tartani az adott terem használati rendjét.² A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak tanulók.

Tanulóinktól elvárjuk, hogy legyenek ápoltak, öltözködjenek tisztán, diákhoz illően és életkoruknak megfelelően.

Az alsó tagozaton (az időjárás függvényében) minden kisdíák köteles cipőt váltani. Amennyiben megoldható, kényelmük és személyes higiénijük valamint az iskola tisztaságának megőrzése érdekében felső tagozatosainknak is javasoljuk, hogy az iskola területén belül hordjanak váltócipőt.

A tanítási időben, illetve a délutáni és egyéb foglalkozások ideje alatt a diákok az iskola területét csak indokolt esetben és kizárólag az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el.

Amennyiben a tanulónak valamilyen okból a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvosi vizsgálat, családi ok, stb.), az órát tartó pedagógus a naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét.

Tűz- és bombariadó esetén az épületet a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.³

¹ 6. számú melléklet: A sulibox szekrények használati rendjéről

² 1. számú melléklet: A számítógépterem használati rendje

³ 3. számú melléklet: Tűz- és bombariadó terv

4.1. A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések

Az intézményvezető minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyeket a tanulók választhatnak. A tájékoztató elfogadása előtt ebben a kérdésben be kell szerezni az Iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

A tantárgyválasztás jogát a szülő vagy törvényes képviselő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülők, illetve a diákok május 20-ig adhatják le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntésüket.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézmény vezetésével, illetve az intézményvezető által kijelölt pedagógussal.

A tanuló bizonyos esetekben az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.

4.2.1. Az iskola tanulói ügyeletének szervezése

Az óráközi szünetekben az intézményvezető-helyettes által elkészített és kiadott ügyeleti rend szerint tanulóinkra pedagógusok felügyelnek. Minden diák köteles az ügyeletet tanárok kéréseit és utasításait figyelembe venni és velük együttműködni.

Tanulóink az óráközi szüneteket a tanév elején meghatározott és az osztályfőnökök által kihirdetett rend szerint az udvaron, a folyosókon, illetve a tantermekben tölthetik.

Az intézmény területén (folyosókon, lépcsőházban, tantermekben, stb.) a diákok kerüljék a túlzott lármázást, és tartózkodjanak minden olyan tevékenységtől, amely veszélyeztetheti a testi épséget vagy rongáláshoz vezethet.

A tanulók hivatalos ügyeket indokolt esetben a titkárságon a szünetben intézhetik.

Vendéget (pl. szülőket, hozzátartozókat stb.) szintén csak indokolt esetben, tanári engedéllyel fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz tanuló szintén csak rendkívül indokolt esetben hívható.

Iskolánkban tanulói ügyeleti rendszer működik, melynek keretében felső tagozatos tanulóink segítik a pedagógusok munkáját és a nevelői ügyeletet.

A heti ügyeleti feladatokat minden év szeptemberében a nevelőtestület határozza meg (folyosói ügyelet, udvari ügyelet, „kisrendőri” feladatok, tisztasági őrző, a kerékpártároló felügyelete, stb.) Az ügyeleti rend megszervezése a tanév során az érintett osztályfőnökök feladata.

Az ügyeletesi feladatokat diákjaink önkéntesként vállalják. Önkéntesek hiányában az ügyeletesek kiválasztása osztályon belüli megállapodás, illetve az osztályfőnökök által választott egyéb rend (pl. sorsolás) szerint történik.

Az ügyeletes tanulók feladataikat heti váltásban látják el. Feladatellátásuk leginkább a tanítási órákon kívül, az óráközi szünetekben, illetve a tanórák kezdete előtt és azok végeztével valósul meg. Munkájuk zavarása vétségnek minősül.

A tanulói ügyeletesek névsorát, illetve az általuk ellátandó feladatok leírását az osztályfőnökök a nevelői szobában továbbá az iskola és az érintett osztályok faliújságján helyezik el.⁴

⁴ 4. számú melléklet: A tisztségviselők kötelességei

4.3. Étkezés

Az iskola tanulói számára az iskola ebédlőjében biztosítunk étkezési lehetőséget. A főétkezésekre az osztályok órarendjének függvényében megfelelő időtartamú szünet áll tanulóink rendelkezésére.

A diákok csak tízórai- és ebédidőben tartózkodhatnak az ebédlőben. Otthonról hozott meleg étel iskolában történő elfogyasztására közegészségügyi okokból nincs lehetőség.

Az ebédlőbe iskolatáskát, kabátot nem lehet bevinni, ezeket az arra kijelölt helyen kell elhelyezni!

Minden tanuló kötelessége az étkezéssel kapcsolatos higiéniai elvárások és a kulturált étkezés szabályainak betartása. A diákok csendben, hangoskodás nélkül, az evőeszközöket rendeltetésszerűen használva fogyasszák el tízóraitjukat, ebédjüket vagy uzsonnájukat. Az étkezés befejezésével tiszta asztalt hagyjanak maguk után, az ebédlőben az evőeszközöket és tányért a kijelölt helyre vigyék vissza.

A tanuló betegsége, előre nem látható hiányzása esetén az étkezést a szülőnek legkésőbb aznap reggel 8:00 óráig kell lemondania. Előre látható hiányzás esetén kérjük, hogy a gyerekek ebédjét a hiányzás előtti napon szintén legkésőbb 8:00-ig mondják le. Amennyiben az étkezést nem mondják le, a térítési díjat az adott nap(ok)ra ki kell fizetni.

Az iskolából ebéd elvitelére nincs lehetőség. Ez előzetes egyeztetés szerint csak a főzőkonyhán lehetséges.

Az ebéd térítési díjának összegéről és a befizetés időpontjáról minden hónapban az iskolatitkárság előtti hirdetőtáblán, az iskolai hírlevélben, illetve az iskola honlapján adunk tájékoztatást.

4.4. Délutáni foglalkozások

A közoktatási törvény 27.§ (2) bekezdése értelmében 2013 szeptemberétől az általános iskolában a nevelés-oktatást olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16:00 óráig tartanak.

16:00 óráig a foglalkozásokon való részvétel minden általános iskolai tanuló számára kötelező.

Az 55.§ (1) bekezdése lehetővé teszi, hogy a 16:00 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások látogatása alól, egyedi elbírálás alapján, szülői kérelemre az iskola vezetője felmentést adjon. A kérelem benyújtásának módjáról az osztályfőnököktől, illetve az iskola titkárságán kaphatnak a szülők bővebb tájékoztatást. A szülő vagy gondviselő írásos kérelme alapján az intézményvezető dönt a mentesítésről vagy annak elutasításáról, melyről a szülő/gondviselő határozatot kap.

4.4.1. A délutáni foglalkozások rendje

A délutáni foglalkozások tanítási napokon a tanórák végétől 16:00 óráig tartanak. A tanulócsoporthoz tartozó tanulási/felkészülési idejét a munkaterv tanévenként szabályozza.⁵

⁵ 5. számú melléklet: Napközi belső szabályai

4.4.2. Szakkörök, sportkörök

A képességek fejlesztését és a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják a változatos délutáni szakkörök és sportkörü foglalkozások, amelyeket a tanév elején hirdetünk meg.

A foglalkozásokra a tanulók a szülő írásos engedélyével jelentkezhetnek. Felvétel után a jelentkezők számára a szakköri és a szakkör jellegű foglalkozások látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére, a foglalkozást vezető tanár véleményének figyelembe vételével, az intézményvezető döntése és engedélye alapján lehet.

A tanuló szakkör(ök)re történő beiratkozását, illetve a szakköri foglalkozásokon való részvételét befolyásolhatja a tanuló tanulmányi eredménye és magaviselete.

A szakköri foglalkozások idején a diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskolában. A foglalkozás előtt legfeljebb 10 perccel érkezhetnek az iskolába, és a szakkört tartó tanár érkezéséig a tanár által várakozásra kijelölt helyen feltétlenül csendben, a többi, esetlegesen épp zajló foglalkozást nem zavarva várakozzanak.

4.5. Iskolai rendezvények

A délutáni foglalkozásokon és az egyéb, iskola által szervezett programokon, rendezvényeken is kötelező a délelőttre előírt rend betartása. A fegyelemért az órát tartó, illetve a rendezvényt, programot szervező és kísérő pedagógus a felelős.

Az iskolai ünnepségek jellegétől függően diákjainktól elvárjuk, hogy a rendezvényen az alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg (fehér blúz vagy ing, sötét nadrág, illetve lányoknak szoknya; bizonyos alkalmakkor egyéb elegáns ruházat.)

Azokon az iskolán kívüli rendezvényeken, melyen tanulóink iskolánkat képviselik, szintén elvárjuk a diákhoz méltó viselkedést és megjelenést.

Az a tanuló, akinek magatartása a havi értékeléskor többször „rossz” minősítésű, az iskola által szervezett bálokról (Mikulás-bál, Farsangi bál stb.) eltiltható.

5. Egyéb előírások

5.1. Ellenőrző könyv, tájékoztató füzet

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

A tanuló minden tanítási napon köteles magával hozni az ellenőrzőjét és szerzett érdemjegyeit abban a szaktanár vagy osztályfőnök elvárásai szerint köteles vezetni. Köteles továbbá a szerzett érdemjegyeket és az egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül a szülővel vagy gondviselővel aláírni.

Amennyiben a tanuló sorozatosan nem hozza el az ellenőrzőjét (havonta 3 alkalom), illetve érdemjegyeit és az ellenőrzőben szereplő egyéb bejegyzéseket (30 napon túl sem) nem íratja alá, figyelmeztetésben részesül.

5.2. Mulasztások igazolása

A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § tartalmazza.

A tanuló mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;

- beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja;
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;

Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán vagy egy héten belül.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az intézmény vezetője értesíteni köteles a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és tanköteles tanuló esetében a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot valamint ismétlenül tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében

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

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, 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, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. 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.

5.3. Távolmaradási engedély

Távolmaradási engedélyt egy napra az osztályfőnök, többre az intézményvezető adhat.

5.4. Tanulmányi kötelezettségek

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor,
- a tanítási év végén.

Az osztályozó vizsga tantárgyainak követelményeit, a vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

5.5. Fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- szóbeli figyelmeztetés,
írásbeli figyelmeztetés:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
 - osztályfőnöki intő
 - igazgatói intő.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

- szaktanári, nevelői vagy osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári, nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés szóban
- igazgatói figyelmeztetés írásban
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- áthelyezés

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ határozza meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól szintén az SZMSZ rendelkezik.

A tanuló anyagi felelőssége:

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyt megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az intézményvezető javaslatára vizsgálat alapján a nevelőtestület dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell őket szólítani a kár megtérítésére.

5.6. A tanuló munkájának értékelése, a magasabb évfolyamba lépés feltételei

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell.

A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.

Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

A szaktanárok - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározzák és az év elején a tanulókkal ismertetik a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor tanulóink szöveges értékelést kapnak.

A szöveges értékelés osztályzatokra történő átváltásának szabályai, a minősítés feltételei:

Kiválóan megfelelt:

- írásbeli munkáinak többsége 90% felett van,
- órán aktívan dolgozik,
- füzetvezetése tiszta, szép, igényes,

- a követelményrendszert maximumra törekedve elsajátította.

Jól megfelelt:

- írásbeli munkáinak többsége 75% felett van,
- órán általában aktív,
- füzetvezetése legtöbbször tiszta, rendezett,
- a követelményrendszert jól elsajátította.

Megfelelt:

- írásbeli munkáinak többsége 51% felett van,
- órai munkája megfelelő, legtöbbször tanítói utasításra válaszol,
- füzetvezetése változó,
- a követelményrendszert megfelelően, hiányosan sajátította el.

Gyengén megfelelt:

- írásbeli munkáinak többsége 35% felett van,
- csak tanítói kérésre, felszólításra lehet aktivizálni,
- füzetvezetése rendetlen, igénytelen,
- a követelményrendszert sok hiányossággal, kis mértékben, minimum szinten sajátította el.

Felzárkóztatásra szorul:

- Írásbeli munkáinak többsége 35% alatt van.
- Órai munkában nem vesz részt, passzív.
- Írásbeli munkái hiányosak, feladatait önállóan nem tudja megoldani, állandó tanítói segítség mellett is bizonytalan.
- A tantervi követelményeket nem tudta teljesíteni.

Ha a tanuló félévkor „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, a szülőbevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a haladást akadályozó tényezőket, és a szükséges intézkedést megtenni a probléma megoldására.

A második év végétől 4. év végéig továbbá az 5-8. évfolyamokon a tanulói teljesítményt minden tantárgy esetében a hagyományos 5 fokozatú skála alkalmazásával értékeljük.

Az egyes tantárgyak sajátosságait is figyelembe véve általában az a tanuló ...

Jeles (5) aki ...

- a tantervi követelményeknek a számonkéréskor kifogástalanul eleget tesz,
- a tananyagot ismeri, érti, önállóan tudja alkalmazni,
- képes az önálló munkavégzésre, a feladatok megoldására,
- a tantárgy szaknyelvét pontosan használja, szabatosan fogalmaz;

Jó (4) aki ...

- a tantervi követelményeknek a számonkéréskor megbízhatóan, kevés, nem jelentős hibával tesz eleget,
- az ismereteit kis tanári segítséggel tudja alkalmazni;

Közepes (3) aki ...

- a tananyagot csak pontatlanul vagy hiányosan képes felidézni,
- gyakran szorul a számonkérés során tanári segítségre;

Elégséges (2) aki ...

- a számonkéréskor folyamatos tanári segítségre szorul,
- a továbbhaladáshoz csak a szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik,
- önálló feladatvégzésre nem képes;

Elégtelen (1) aki ...

- számonkéréskor a tantervi minimumot folyamatos tanári segítséggel sem képes teljesíteni.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A tanuló év végi vagy félévi érdemjegye eltérhet a tanév vagy félév során szerzett érdemjegyek számtani átlagától, ha ezt a szaktanár különböző pedagógiai szempontok alapján (pl. órai munka, jelentős javulás, romlás, stb.) indokoltnak tartja. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felkéri az érintett pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, de a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

5.7. A tanuló munkájának elismerése

Kiemelkedő tanulmányi, sport, művészeti vagy közösségi tevékenységükért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

Egyéni jutalmak:

A jutalmazás formája lehet ...

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

A jutalom formája lehet írásbeli dicséret, oklevél könyv- vagy tárgyjutalom.

A tanév végén osztályfőnökök és szaktanárok javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi eredményekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató magatartás, szorgalom,
- hiányzásmentes tanév,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

Osztályközösségek jutalmazási lehetőségei:

Osztályfőnökök, szaktanárok javaslata alapján: mozilátogatás, színház, kirándulás stb.)

5.8. A tanulók egészségvédelme

Iskolánk tanulói egészségi állapotuk ellenőrzése és rendszeres felülvizsgálata céljából iskolaorvosi és védőnői ellátásban részesülnek.

Intézményünk egészségnevelési alapelveit a Pedagógiai Program tartalmazza.

5.9. Szociális támogatás

Szociális támogatásra javaslatot az osztályfőnök tehet.

Formái:

- szociális segélyezés
- étkezési hozzájárulás, vagy teljes térítés kifizetése
- munkaeszköz és tanszervásárlás
- kirándulások költségtérítése

5.10. A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés

Az általános iskola a tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányok ellensúlyozására képesség-kibontakoztató vagy integrációs felkészítést szervez, amelynek keretei között lehetőség van a tanuló egyéni képességeinek, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítésére, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítésére.

5.11. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. Az intézményvezető a tankönyvvásárlásra fordítható keretösszeg és a nevelőtestület javaslatai alapján határozza meg, hogy a rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek megvásárlására fordítja az intézmény.

Az intézmény munkaközösségei, illetve a szaktanárok a tankönyvek kiválasztásánál a következő szempontokat veszik figyelembe:

- A tankönyvek feleljenek meg az iskola helyi tantervének.
- Legyenek tartósak és praktikusan kezelhetőek.
- Legyenek olcsók és könnyen beszerezhetőek.

Iskolánk tanulói az ingyenes, tartós tankönyveket az iskola könyvtárából kölcsönözhetik.

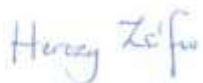
Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a Felsőtárkányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola titkárságán valamint az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házirend két évente felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

Jelen Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után az intézmény alkalmazotti közössége **2017. augusztus 30-án**, határozatképes értekezletén 100%-os arányban elfogadta.

Az elfogadás tényét a képviselők az alábbiakban aláírásukkal hitelesítik.


Herczeg Zsófia
intézményvezető-helyettes


Gál Judit
intézményegység-vezető

Hatálybaléptetés

A Felsőtárkányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét a mai napon hatályba léptetem.

Felsőtárkány, 2017. szeptember 1.


Bajzáné Szántósi Mária
intézményvezető



Nyilatkozatok

Az **Iskolaszék** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Felsőtárkányi Általános Művelődési Központ Házirendjének elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozását véleményeztük és a Házirendet elfogadásra javasoljuk.



Dr. Dulai Sándor
Iskolaszék elnöke

* * *

Az **Intézményi Tanács** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Felsőtárkányi Általános Művelődési Központ Házirendjének elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozását véleményeztük és a Házirendet elfogadásra javasoljuk.



Dr. Dulai Sándor
Intézményi Tanács elnöke

* * *

A **Diákönkormányzat** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Felsőtárkányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozását véleményeztük és a Házirendet elfogadásra javasoljuk.



Hegedüs Helga
DÖK segítő pedagógus

Melléletek

1. számú melléklet: A számítógépterem használati rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézmény vezetője engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat az iskola titkárságán le kell adni. A számítógépterem kulcsát csak az intézmény vezetője által erre felhatalmazott személyek kaphatják meg. Illetéktelen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A helyiség áramtalanításáért az intézményvezető által kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben meg kell őrizni a munkavégzés esztétikus, higiénikus és folyamatos feltételeit. A számítógépterem rendjének megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A számítógépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A számítógépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős személyeknek.
11. A számítógépek javításának illetve az ezzel kapcsolatos bármely beavatkozásnak minden esetben meg kell felelniük a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség és a vonatkozó érintésvédelmi szabályoknak. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kell kezdeményezni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kell kezdeményezni.

2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
6. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
7. A dokumentumok kölcsönzési ideje minden esetben 28 nap illetve 1 alkalommal legfeljebb egymás után két ízben lehet hosszabbítani további 28-28 napra.
8. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
9. Az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok számának maximuma alsós diákok esetében 3 db, felsős diákok esetében 5 db.
10. Minden beiratkozott olvasó kap egy olvasójegyet, amelyet minden kölcsönzéskor köteles magával hozni a könyvtárba és megőrizni. Az olvasójegybe bekerül a kölcsönzött dokumentumok darabszáma és a kölcsönzés lejáratí ideje.
11. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Ha ez megoldhatatlan, az eredeti könyvet egy hasonló témájú könyvvel pótolhatja illetve köteles megtéríteni a dokumentum becsült beszerzési árát.
12. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
13. Akinek régi (két hónapnál régebbi) tartozása van a könyvtár felé, addig nem kölcsönözhet újabb könyveket, amíg tartozását nem rendezte.
14. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
15. A könyvtár nyitva tartási ideje: heti 20 óra, a kifüggesztett rend szerint. Kölcsönzésre és az olvasóterem használatára ebben az időben van lehetőség.

3. számú melléklet: Tűz- és bombariadó terv

Az intézmény elhagyásának, kiürítésének rendje:

Tűzriadó jelzése az iskolában hangos „Tűz van!” kiáltással, és hosszan tartó hangjelzéssel – az erre a célra rendszeresített kézi csengő használatával – történik. Egyéb vészhelyzetet - például bombariadót – hosszan tartó szaggatott csengetéssel jelzünk.

Tűz vagy más katasztrófa esetén a tanulók fegyelmezett kivonulásáért a foglalkozást tartó nevelő a mindenkori felelős.

Vagyonvédelemben a tanulók semmilyen körülmények között sem vonhatók be.

A kivonulás rendje a földszinten:

- az ebédlőben, a tanári szobában, irodákban és a 2-es teremben tartózkodók az iskolai főbejáratot;
- a könyvtárban és az 5-ös, 6-os teremben tartózkodók a folyosóvégi bejáratot
- a tornateremben, a 16-os, 17-es és 18-as teremben tartózkodók a tornatermi folyosó udvari kijáratát használják.

A kivonulás rendje az emeleten:

- a 7-es, 8-as és 9-es teremben tartózkodók az iskolai főbejáratot;
- a 10-es, 11-es, 12-es, 13-as, 14-es és 15-ös teremben tartózkodók a folyosó végi kijáratot és az iskolai főbejáratot használják.

Az iskola dolgozói a tanulók biztonságba helyezése és a tűzjelzés után a vagyonvédelemben vesznek részt.

Bármilyen tűz esetén az épület áramtalanítása kötelező. Ez a nevelők, pedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.

A tűzriadó terv legalább évenkénti egyszeri gyakoroltatása az intézményvezető feladata.

4. számú melléklet: A tisztségviselők kötelességei

A hetesek kötelességei

A hetesek a szünetekben a következő feladatokat látják el:

- Biztosítják a tanítási óra megkezdéséhez szükséges feltételeket a tanteremben: táblát törölnek, szellőztetnek, lekapcsolják a fölöslegesen égő villanyokat, gondoskodnak róla, hogy a teremben legyen kréta (1-2 db!), felszedik a szemetet.
- Becsöngetésig felügyelnek a terem rendjére.
- A tanórák elején jelentenek és jelzik az esetleges problémákat.
- Ha becsöngetés után 5 perccel nincs tanár a teremben, az egyik hetes ezt a tanárban jelzi.
- Ha nincs csoportbontás, a hetesek a feladataikat egyenlően megosztva (megegyezés szerint vagy az osztályfőnök beosztása szerint) teljesítik.
- Csoportbontás esetén: ha mindkét hetes ugyanabban a csoportban van, a névsor szerint első az „A”, a második a „B” csoport termében látja el a feladatait.
- A hetes hiányzása esetén helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- 6. óra után – ha az adott teremben nem lesz több óra – betolják a székeket, felszedik a szemetet, becsukják az ablakokat és leoltják a villanyt.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni. A hetesek munkájának akadályozása vétségnek számít.

5. számú melléklet: Napközi belső szabályai

A napközi munkarendje:

11:40 – 13:10	Gyülekező (a tanulók órarendjének függvényében)
12:00 – 13:30	Ebéd (a tanév elején kiadott ebédelési rend szerint)
13:30 – 14:00	Játék, levegőzés
14:00 – 14:45	Tanulási idő
14:45 – 15:00	Tanulás ellenőrzése, javítása, gyakorlás, korrepetálás
15:00 – 15:30	Rendrakás, uzsonna
15:30 – 16:15	Tanuláson kívül egyéb foglalkozások

A napközi céljai, feladatai:

- A napközit 17.00 óráig lehet igénybe venni.
- Az ebédlőbe vonulás rendben, tanári felügyelet mellett történhet. A csoportok együtt érkeznek az ebédlőbe, és együtt hagyják el azt. A napközis tanulók ebéd után csak a napközis nevelővel együtt mehetnek ki az udvarra.
- A tanuló idő 14:00 órától 14:45 óráig tart, melyről csak indokolt esetben, szülői kérésre kaphatnak a tanulók felmentést.
- A tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végezzék feladataikat.
- A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanuló időn kívüli időszakban is minden tanulónktól elvárjuk. A tanulók a felnőttekkel, nevelőkkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek!
- Gyermekeink játékuk során önmaguk és társaik testi épségére is fokozottan ügyeljenek! A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek nem mászhatnak fára, nem kerékpározhatnak, görkorcsolyázhatnak, gördeszkázhatnak, stb.
- A napközi ideje alatt észlelt bármilyen rongálást jelenteni kell, a tanuló által okozott kárt pedig meg kell téríteni.
- A napköziből a szülő, gondviselő írásban kérheti el gyermekét. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. A tanuló szóban, telefonon csak kivételes esetben kérhető el, ilyenkor is vagy az osztályfőnökkel, vagy a napközis nevelővel történő egyeztetés szükséges.
- A tanuló az iskolai Házirendet tartsa be a napközi ideje alatt is!

A napközi értékelési, jutalmazási és elmarasztalási rendszere, ennek módjai:

- A napközis nevelők havonta egyeztetnek az osztályt tanító nevelőkkel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélésének érdekében.
- A napközis nevelő a kiemelkedő teljesítmény, szorgalom, a közösségért végzett munka elismeréseként szóbeli és írásbeli dicséret vagy tárgyjutalmat adhat illetve erre javaslatot tehet.
- Kirívó magatartási probléma, a házirend elleni vétség esetén – az iskolai gyakorlatnak megfelelően – szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, megrovás, kedvezmények megvonása jár. Figyelmeztetés jár a napközis munka megzavarásáért.
- A napközis nevelők javaslatot tehetnek osztályfőnöki és igazgatói dicséretre vagy elmarasztalásra is.

6. számú melléklet: A sulibox szekrények használati rendje

A sulibox szekrények kiosztása minden tanév elején történik, azon tanulók számára, akik igénylik ilyen jellegű tárolóhely használatát; vállalják, hogy az alábbiakban megfogalmazottak szerint a szekrényeket rendeltetésszerűen használják, és akiknek szülei (gondviselője) az iskola által kiadott nyomtatvány aláírásával anyagi felelősséget vállalnak az esetleges károkozásért.

A sulibox szekrények használatára vonatkozó szabályok a következők:

- A tanuló, az általa kiválasztott suliboxot a tanév időtartama alatt eszközei és felszerelése tárolása céljából használhatja.
- A suliboxhoz 1 db kulcsot kap, melyet a tanév végén köteles a titkárságon leadni.
- A kulcs elvesztése esetén a tanuló köteles a kulcsmásolás mindenkor költséget megtéríteni.
- A tanuló felel suliboxa tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért.
- A suliboxban ételt, italt tárolni tilos!
- A hosszabb iskolai szünetek időtartamára a sulibox szekrényt ki kell üríteni.
- A sulibox csak belülről dekorálható, oly módon, hogy a dekoráció maradéktalanul eltávolítható legyen, és a szekrényben nem okoz károsodást.
- A tanév végén minden tanuló köteles az általa használt szekrényt tisztán átadni.
- Aki a fenti szabályokat nem tartja be, attól a sulibox használata határozott időre megvonható.

7. számú melléklet: A férőhelyek sorsolásának eljárásrendje

Az első osztályos férőhelyek sorsolása

Arra az esetre, ha az iskola a kötelező felvételi feladatok teljesítése után további kérelmeket is teljesíteni tud, de több a jelentkező, mint a férőhelyek száma, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (6) bekezdése a következőkről rendelkezik:

Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A sorsolás célja: sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe. Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.

A sorsoláson résztvevők: az iskolavezetés, azok a szülők, akik kérvényt, illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető.

A sorsolásban csak annak a gyereknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.

A sorsolás időpontja: a beiratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)

A sorsolás menete:

1. Az intézményvezető ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.

2. Az intézményvezető vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
 - a felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
 - a beíratott körzetes tanulók száma,
 - várhatóan fennmaradó helyek száma.
3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.
5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről a sorsolásban résztvevő gyermek szüleit vagy gondviselőjét írásban kell értesíteni.