

Hunyadi Mátyás Általános Iskola Házirend

Készült: 2011. augusztus 31.

Érvényességi ideje: 5 évenként felülvizsgálat

I. A tanulói jogviszony keletkezésének szabálya, eljárási rendje.

1. A felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje.

A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.

- Intézményünk tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, mely a helyi óvoda ajánlása vagy szülői kérvény alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.
- Más intézményből való átvétel feltétele, hogy az osztály létszáma lehetővé tegye azt, és az osztály speciális tantervi tantárgyaiból különbözeti vizsgán megfeleljen a pályázó. Valamint a pedagógiai programban meghatározott feltételeknek megfeleljen.
- Iskolánk a beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
- Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét.
- Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
 - a szülő személyi igazolványát,
 - a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt),
 - a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta),
 - a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával,
 - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
- A 2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni:
 - a tanuló anyakönyvi kivonatát,
 - a szülő személyi igazolványát,
 - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
 - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
- A 2-8. évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgy(ak)ból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.
- Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom

éremjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

2. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai.

- Az iskola 1-8. osztályig működtet általános iskolai képzést, melyen minden évben 1-1 évfolyam indul.
- Az iskola 5. osztályos kortól lehetőséget ad fakultáció választására angol nyelvből. A fakultációs csoportba bekerülés feltétele, hogy a tanuló 4. évfolyamon angol nyelvből szintfelmérő dolgozatot írjon, ezen legalább 75 %-os szintet érjen el.
- A fakultációs angol nyelv csoportok létszáma nem haladhatja meg a 10 fős létszámot.
- Amennyiben a szintfelmérés eredményeképpen 10 főtől többen érnek el 75 %-os szintet, csoportbontásra kerül sor.
- Az intézmény szakköri csoportot csak akkor indíthat, ha minimum 8 fő kéri azt.
- A HHH tanulók elsőbbséget élveznek a fakultációs csoportok és a szakköri csoportok esetében is.

3. A felvétel, átvétel elutasításának eljárási rendje.

- Ha a körzeten kívül tanuló az 1. évfolyamra jelentkezik, vagy ha a 2-8. évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója e vélemények figyelembevételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt értesíteni kell. A körzeten kívülről jelentkező tanulók esetében előnyt élvez a HHH tanuló.
- A fakultációs képzés megszüntethető a tanulónál: a szülő kérésére 5. és 6. évfolyamon félévkor és tanév végén, illetve a tanulót oktató nevelő javaslatára, amennyiben a tanuló, a szülő, az osztályfőnök és az igazgató hozzájárul.

II. A tanulói jogviszony megszűnésének szabálya, eljárási rendje.

1. A megszüntetés eljárási rendje.

A tanulói jogviszony megszűnése.

- A közoktatási intézményekhez a tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről illetve megszüntetéséről a törvény 75-76. §-ai rendelkeznek.

III. A munkarenddel kapcsolatos szabályok.

1. A tanórák, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai.

Az intézmény nyitva tartása.

- Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől - csütörtökig 7⁰⁰ -tól 19⁰⁰-ig tart nyitva. Pénteki napokon 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján - az intézményvezető adhat - engedélyt legkésőbb 21³⁰ -ig. Szombaton és vasárnap, ill. munkaszüneti napokon az intézmény zárva van, kivéve rendezvény esetén. Ezekről eltérni csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.
- Tanítási szünetekben az iskola zárva. Hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart kedden 8⁰⁰ - 12⁰⁰ között, amennyiben a tanítási szünet több mint 2 hét.
- Az iskolába az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személy - előre meghatározott nyílt rendezvényt (pl. nyitott napok) látogatók kivételével nem tartózkodhat.
- Az oktatás és a nevelés a tantervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Ennél korábban csak az iskolaszékkal és a DÖK-vel történt egyeztetés után lehet foglalkozásokat tartani.(11/1994. MKM rendelet 9.§.1. bekezdés.) A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óra 35 percig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák (egyéb foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák (egyéb foglalkozások) megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak az igazgató és helyettese tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató és az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- Bombariadó esetén az elmaradt tanítási órákat az igazgató által kijelölt időben pótoljuk. Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint - az igazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt órákat ebben az esetben is az előbbiek szerint pótolni kell.
- A tanulók iskolába való érkezésének rendje:
 - Érkezés az iskolába: 7⁴⁵ óráig, gyülekező az iskola zárt udvarán, nevelői felügyelettel.
 - Becsengetés, sorakozó, bevonulás: 7⁴⁵ órakor.
 - Elhelyezkedés, előkészülés a tanórákra: 7⁴⁵ – 8⁰⁰ óráig.

- A tanórák rendje:

0. óra	7 ⁰⁰	-	7 ⁴⁵ óráig,
1. óra	8 ⁰⁰	-	8 ⁴⁵ óráig,
2. óra	8 ⁵⁵	-	9 ⁴⁰ óráig,
3. óra	10 ⁰⁰	-	10 ⁴⁵ óráig,
4. óra	10 ⁵⁵	-	11 ⁴⁰ óráig,
5. óra	11 ⁵⁰	-	12 ³⁵ óráig,
6. óra	12 ⁴⁵	-	13 ³⁰ óráig.

2. A tanórák, foglalkozások közötti szünetek rendje.

- Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc, a 2. óra utáni szünet 20 perc.. A 20 perces szünet a kijelölt étkezési idő. Dupla órák az 5. óra után szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
- A 2. óra utáni 20 perces szünetből a tanuló az első 10 percet a tanteremben étkezéssel tölti, az étkezés higiéniai feltételei mellett (pl. szalvéta).
- A tanuló 7⁴⁵ és 8 óra, valamint a 6. óra után (13³⁰ óra) szintén étkezhet a fenti feltételek mellett.

3. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai.

- Az iskolába 0. órára érkező tanulókat az intézmény hivatalsegédje engedi be 6⁴⁵ órakor.
- Az iskolába 0. órára érkező tanulók felügyeletét minden esetben a 0. órát tartó szaktanárok látják el.
- Azon tanulók, akiknek csak 2. órájuk van, 8⁴⁵ órára érkeznek az iskolába.
- Az iskolába érkező tanulókra a zárt udvaron 2 nevelő 7³⁰ órától 7⁴⁵ óráig felügyel. Ugyanez a két nevelő 7⁴⁵ órától 8⁰⁰ óráig felügyeletet tart a folyosókon és osztálytermekben.
- Minden óráközi szünetben a tanévnyitó értekezleten megállapított, illetve az órarendváltásokkal egyidejűleg megállapított ügyeleti rendet tartunk, minden esetben 4 nevelő.
- Diákügyelet: a tanév elején, amennyiben a DÖK kéri, lehetőséget biztosítunk arra, hogy minden óráközi szünetben 2-2 diákügyeletes segítse a nevelői ügyeletesek munkáját. Az ügyeletesi feladatok kidolgozása, illetve az ügyeletesek ellenőrzése a DÖK tanárelnökének a feladata.
- A kötelező tanórák rendje utáni időszakban minden esetben a tanórán kívüli órát szervező nevelő látja el az ügyeletet.

- Az intézményben 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig az intézmény felelős vezetői közül 1 személy ügyeletet lát el. Amennyiben az intézmény vezetői akadályoztatva vannak, az intézmény igazgatója jelöli ki azt a személyt, aki az ügyeletet ellátja.
- Az intézményt a tanuló csak osztályfőnöki, az osztályfőnök akadályoztatása esetén igazgatói vagy igazgató helyettesi engedéllyel hagyhatja el. Mindez csak abban az esetben lehetséges, amennyiben a szülő írásban vagy személyesen jelzi kérelmét. Mindezek az alábbi esetekre vonatkoznak:
 - a tanuló betegsége esetén orvosi vizsgálat,
 - családi események,

4. *A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai.*

- A tanév általános rendjéről minden esetben évenként az OM rendelkezik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény éves munkatervét a DÖK és az Iskolaszék véleményezi.
- A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai a következők: minden esetben a döntés a DÖK kezében van. A DÖK a tanítás nélküli munkanapok felhasználásával nem sértheti az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott nevelési – oktatási célokat.

5. *Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai.*

- Az intézmény hagyományos, kulturális, ünnepi és szórakoztató rendezvényei:
 - A nemzeti ünnepek megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az ünnepélyek rendjét, a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.
 - Minden évben karácsonyi, anyák napi ünnepségeket tartunk.
 - Tavasszal kulturális bemutatót tartunk.
 - Tavasszal tartjuk a Hunyadi-napokat, melyek tudományos, kulturális, szórakoztató és sportprogramjait pedagógusok segítségével a diákönkormányzat állítja össze, szervezi meg.
 - Nemzeti ünnepeinken a tanulók és az iskola dolgozói iskolai egyenruhában kötelesek megjelenni, mely sötét szoknya, vagy nadrág, fehér ing, vagy blúz, iskolajelvény.
 - Az iskola tanulóinak kötelező sportfelszerelésére vonatkozó előírás: fehér póló, lehetőleg fekete tornanadrág, tornacipő, rossz idő esetén szabadidő ruha.
 - Az iskola minden rendezvényén, való részvételen a HHH tanulók elsőbbséget élveznek.

IV. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.

1. Az intézmény épületének, területének, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli, szüneti, hétvégi, szünidei időpontokban.

- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A szaktantermek, és szertárak gondozására az igazgató egy-egy felelőst bíz meg.
- A megbízatást minden évben a munkaterv rögzíti.

2. A létesítmény-használat korlátai, a létesítmény-használattal kapcsolatos védő-óvó szabályok.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott szaktermeket és iroda helyiségeket be kell zárni.
- *Az intézmény helyiségei, berendezései - a törvény 38. § (2) bek. alapján - bérbe adható. A bérbeadásról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézményvezető dönt.*
- *A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.*
- Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az DÖK- kel egyeztetve, az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelete mellett. A felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
- A tornaterem és sportudvar használati rendjéért a sportkör vezetője felel.

3. A létesítmény-használattal összefüggő, esetleges bevételekről való rendelkezés.

- A bevételekkel minden esetben a fenntartó szerv rendelkezik.

4. A használattal kapcsolatban a DÖK jogosítványainak meghatározása.

- A DÖK az intézmény minden helyiségét kérheti használatra: a használat kérése a használatba vétel előtt legalább 5 munkanappal előbb történjen meg az intézmény vezetőjétől, melyet az írásban engedélyez.

V. A diákjogok –és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.

1. A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere.

- Iskolánkban diák önkormányzat működik (DÖK). A DÖK munkáját saját az SZMSZ-e és munkaterve alapján végzi.
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket iskolai költségvetés fedezi. Az iskola helyiségeit, berendezéseit a SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.
- A DÖK munkáját tanár segíti, akit a diákok javaslattétele alapján az igazgató bíz meg.
- A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.
- Törekszünk arra, hogy a DÖK elnökségében HHH is kerüljön.

2. A kérdés – érdemi válasz, véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje.

- DÖK vezetősége-, diákönkormányzatot segítő tanár-, igazgatóhelyettes-, igazgató.
- Az igazgató havonta egy alkalommal áttekinti az DÖK vezetőségével és a diákmozgalmat segítő tanárral az aktuális teendőket, a felmerülő kérdéseket.
- osztályképviselő-, osztályfőnök-, igazgatóhelyettes-, igazgató.
- A rendszeres tájékoztatást a diákok közvetlenül a diákönkormányzatot segítő tanártól, ill. az osztályfőnöktől kapják.
- A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb szintű tájékozdó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, de tanévenként legalább egy alkalommal. A napirendet a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlésen a DÖK és az iskola igazgatója beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az iskola egészét érintő aktuális problémákról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket is intézhetnek a DÖK és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.
- A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a DÖK vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3. A tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje.

- A tanuló jogosult a fakultációs tantárgy felvételére, a Házirendben meghatározottak szerint.
- A tanuló jogosult a tanítás segítését szolgáló felzárkóztató órákon való részvételre.
- A tanuló jogosult az intézményen belül működő szakkörökön, tehetséggondozó programokon részt venni.

- A tanuló jogosult az intézményben működő művészeti iskola tanulóivá válni a művészeti iskola által előírt feltételek szerint.
- A tanuló jogosult a diáksport egyesület tagjává válni, a Varsányi Gyermekekért Diáksport Egyesület Alapszabályában meghatározottak szerint.
- A tanuló jogosult az intézmény által szervezett minden rendezvényen részt venni, szülői engedéllyel.
- Minden tanórán kívüli foglalkozásra a tanuló szeptember 15-ig kérheti felvételét.
- A felvételtől a foglalkozást vezető tanár dönt.
- Ha a döntés nemleges, ezt írásban indokolnia kell a foglalkozást vezető nevelőnek.
- A nemleges döntés ellen a tanuló az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki 15 napon belül köteles érdemi választ adni a tanuló felé.

4. *A diákönkormányzat iskolai támogatási rendje.*

- A diákönkormányzat támogatását az intézmény költségvetése tartalmazza, mely legalább minden évben el kell, hogy érje tanulónként az éves 400 Ft, azaz Négyszáz forint/főt, melyet a DÖK kérésére egy összegben folyósít az intézmény, melynek felhasználásáról a DÖK vezetősége dönt.

5. *Iskolai-, diákmédia szerepe.*

- Az iskolarádió teljes kezelése a DÖK kezében összpontosul, de nem sértheti az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott oktató-nevelő célokat.

6. *A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának elvei.*

- A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai a következők: minden esetben a döntés a DÖK kezében van. A DÖK a tanítás nélküli munkanapok felhasználásával nem sértheti az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott nevelési – oktatási célokat.

7. *A diáksport egyesület támogatása.*

- Lehetőség szerint az önkormányzat.

8. *A tankönyv-, tanszerellátás ügyében a döntés mechanizmusa, szempontjai.*

- Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket a művelődési és közoktatási miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. A nyomtatott taneszközön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés, stb.).

- Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei (illetve, ahol nincs munkaközösség, ott az egyes szaktanárok) határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.
- A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév februárjában szülői értekezleteken) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége.
- A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:
 - A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének!
 - Az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak.
 - A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.
 - A taneszközök ára feleljen meg annak az összegnek, amelyet a magasabb jogszabályban foglaltak alapján az iskolaszék évente meghatároz.
 - Az Iskolaszék minden év január hónapban véleményezi az osztálytanítók és szaktanárok által összeállított osztályonkénti tankönyv és taneszköz listát.
- Az iskola a tankönyvvásárlási támogatás 25 %-át minden esetben tartós tankönyvek vásárlására használja fel.

9. *A taneszközökért, felszerelésekért a felelősség szabályai, a „rábízás” rendje.*

- A tartós tankönyvek minden tanév elején átvételi elismervény aláírásával kerülnek a tanulókhoz.
- Használata egy tanévre szól.
- Amennyiben a tartós tankönyv megrongálódik, úgy a tanuló a mindenkori beszerzési ár megfizetésére kötelezhető.
- A tanuló köteles az intézmény taneszközeit rendeltetésszerűen használni. Rongálás esetén azt megfizetni köteles.

10. *A számonkérés formái, az „összeférhetetlenségi” szabályok (napi dolgozatok mennyisége, típusa).*

- Szóbeli számonkérése a tanulónak naponként minden tanórán lehetséges.
- Témazáró dolgozat naponta csak 2 tanórán íratható, melyet a tanító, szaktanár köteles jelezni az előző tantárgyi órán, továbbá köteles jelezni a haladási naplón keresztül az osztályban tanító nevelőkkel. Témazáró dolgozat minden esetben csak a témát összefoglaló óra után íratható.
- A témazáró dolgozatot a nevelő a dolgozatírást követő 2. tantárgyi órán köteles kiosztani. Amennyiben ez nem történik meg, a tanuló kérheti a jegy megsemmisítését.

- Napi, szóbeli feleletet helyettesítő dolgozat írása naponta maximum kettő lehet, ha már azon a napon témazáró dolgozat van előre jelezve.
- Amennyiben nincs témazáró dolgozat előre jelezve, minden tanórán lehet írásbeli számonkérést íratni.
- A napi írásbeli számonkérést a nevelő a dolgozatírást követő 2. tantárgyi órán köteles kiosztani. Amennyiben ez nem történik meg, a tanuló kérheti a jegy megsemmisítését.

11. A tanuló kötelessége az iskolai élet egyéb területein

- A Köznevelési Törvény 12. §. 1. c. bekezdése alapján a tanuló pedagógus felügyelete, illetve irányítása mellett a tanév során az alábbiakban kell, hogy közreműködjön:
 - Osztályok díszítése, dekorálása.
 - Szertárrendezés.
 - Szemléltető eszközök rendben tartása, előkészítése.
 - Saját környezetének rendben tartása (heti váltásban osztályonként az iskola környezetének gondozása – szemétszedés, faültetés, stb.).
 - Hetesi munka ellátása.

Ügyel a sorakozónál az osztály rendjére, a nap során ügyel a szeméttároló edény kiürítésére.

Ügyel az osztály rendjére az osztályteremben, szünetekben szellőztet, biztosítja az órai munkához szükséges eszközök tisztaságát (táblatörlés), krétát biztosít, a tanítás megkezdése előtt ellenőrzi, majd az első tanórán jelenti a hiányzókat, későket, illetve a lecke füzet és a tájékoztató füzet hiányát.

- Szükség esetén az ügyeleti munka ellátása. (Az ügyeleti munka feltételeit a DÖK és a nevelőtestület határozza meg, amennyiben szükséges.)
- A tanuló a nevelő felkérésére szaktantárgyi felelősi munkát vállal. Feladatait a szaktanár határozza meg.

12. A tanulók „nagyobb közössége” számszerű, vagy százalékos meghatározása.

- Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 20 %-a, illetve a tanulóközösségek egy osztálya minősül.

VI. A tanulók jutalmazásának formái és rendje.

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, ill. hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza (szakkör, versenyek).

- Iskolánk, ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat
 - kimagasló sportteljesítményt ér el
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.
- A kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.
- Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséretet adhatók:
 - szaktanári dicséret
 - nevelői dicséret
 - napközis nevelői dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
- Az írásos dicséretet az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a törzskönyvbe és a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után az osztályfőnök dönt.
- Csoportos jutalmazási formák
 - szabadnap - felhasználható közös programokra -,
 - tárgyjutalom
 - hozzájárulás közös kulturális programokhoz.

VII. A tanulókra vonatkozó fegyelmezési intézkedések formái, rendje.

- Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgál, arányban kell legyen a vétség súlyosságával, és fokozatosnak kell lennie.
- A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:
 - szaktanári figyelmeztetés szóban, majd írásban
 - nevelői figyelmeztetés szóban, majd írásban
 - osztályfőnöki figyelmeztetés szóban, majd írásban
 - igazgatói figyelmeztetés

- igazgatói megintés
 - igazgatói megrovás
 - tantestületi figyelmeztetés
- A fegyelmi intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba be kell írni, kivéve a szóbeli figyelmeztetést.

VIII. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai.

- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkezésen megszegi, vagy magatartása ellen súlyos kifogás merül fel fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A közoktatási törvény 76. és 77. §-ai és a 11/1994. MKM rendelet 32 §-a szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.
- A rendelet alapján

FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁST lehet lefolytatni.

- **Célja** a köteleesség szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.
 - **Az egyeztető eljárás rendje:**
 - Kezdeményezheti a köteleességszegő, sértett, valamint a helyükben eljáró jogi személy.
 - Az egyeztető eljárás megindítása öt munkanappal a fegyelmi eljárás előtt kell, hogy történjen.
 - Az egyeztető eljárást az intézmény vezetője, érintettsége esetén a fenntartó vezetője folytatja le.
 - Az egyeztető eljárás minden esetben az intézmény hivatalos helyiségében kell, hogy megtörténjen.
 - Az egyeztető eljáráson a köteleességszegő, a sértett, törvényes képviselői, a DÖK tagjai az Iskolaszék elnöke vehet részt.
 - Az eljárás renddel összefüggő kérdésekben a 11/1994 MKM rendelet 32§ 1.-3. bekezdései az irányadók.
- Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás
 - szigorú megrovás
 - áthelyezés másik iskolába
 - eltiltás a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából.

- A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 5. sz. mellékletében foglaltak az irányadók.

IX. Az osztályozó -, javító-, különbözeti-, köztes-, vizsgák eljárási szabályai.

- Az osztályozó, javító vizsgák időpontjait a nevelőtestület a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten határozza meg, melyet munkatervébe feltüntet.
- Az osztályozó és javítóvizsgák időpontjairól a szülőt írásban értesíteni kell, valamint a tanév végi értékeléskor, bizonyítványosztáskor az intézmény vezetője szóban is tájékoztatja a szülőket.
- Különbözeti és köztes vizsgák rendje lsd. Házirend I/1. pontja, valamint Pedagógiai Program

X. A tantárgyi, tanévi, részleges, vagy teljes felmentések eljárási szabályai.

- Bármilyen felmentés a tanuló részéről csak szakértői vagy sportorvosi igazolással történhet. A felmentést az intézmény vezetője a mindenkor osztálytanító vagy szaktanár egyetértésével engedélyezheti.
- Amennyiben a tanuló nem rendelkezik szakértői, illetve sportorvosi igazolással, véleménnyel, úgy az intézmény vezetője a mindenkori osztálytanító vagy szaktanár egyetértésével részleges felmentést adhat, melyet a tanuló csak szülői közvetítéssel kérhet.

XI. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén.

- A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév februárjában szülői értekezleteken) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége.
- Az Iskolaszék minden év január hónapban véleményezi az osztálytanítók és szaktanárok által összeállított osztályonkénti tankönyv és taneszköz listát.

XII. A gyermekekre, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.

1. *A gyermek –és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy, és elérhetőségének meghatározása.*
- A gyermek –és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személyt az intézmény vezetője bízza meg.
 - Ezen személy neve, elérhetősége az iskolai falitáblán a teljes tanév során megtalálható.
 - Elérhetősége: név, cím, telefonszám, fogadóóra időpontja (ez esetlegesen tanév elején minden évben változhat). Elérhetőségét a tanév elején, a tájékoztató füzetten keresztül közöljük a szülőkkal.

2. *A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje.*

- Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt
- Az iskola igazgatója a fenntartó segítségével biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv alapján külön jogszabály rendelkezése szerint végzi. Ha az egész osztály szűrővizsgálaton vesz részt, akkor a vizsgálat ideje alatt az órát tartó tanár felügyel.

3. *A baleset megelőzési előírások.*

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet fenntartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - balesetvédelmi előírásait:
 - elektromos áramhoz tanuló csak abban az esetben nyúlhat, amennyiben a tanári felügyelet biztosított.
 - a folyosót, a tantermet rendeltetésszerűen használja (nem csúszkál, a lépcsőkön nem ugrál, stb.)
 - iskolakezdés előtti gyülekezőkor, illetve az óraközi szünetekben az udvaron csak a kijelölt helyen tartózkodhat a tanuló, mindenféle játékot csak úgy játszhat, hogy azzal társai testi épségét ne veszélyeztesse (labdázás, labdarúgás, fogócska, télen hógolyózás, csúszkálás, stb.), továbbá az udvaron lévő sporteszközöket csak nevelői engedéllyel használhatja.
 - 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 nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartására.

4. *A baleset esetén teendő intézkedések.*

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- Az iskolában történt bármiféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

5. *A tanulók egészségmegővésének, valamint a tanóra védelmének érdekében a következő eszközök tilalmát rendeljük el:*

- Balesetveszélyes ékszerek.
- Ékszer (csak saját felelősségre).
- Balesetveszélyes játékok (pl. pörgő).
- Fegyver, illetve fegyvernek minősülő tárgyak (petárda, szúró –és lőfegyverek, tapétavágó, gyújtóeszközök, stb.).
- Kerékpár, roller, gördeszka.
- Mobiltelefon.
- Rágógumi.
- Napraforgómag, tökmag.
- Kártya

XIII. A fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.

- Tanévkezdés előtt a fenntartó szerv és az intézmény vezetője meghatározza a tanítási évre szükséges tankönyvek, tanszerek árát, melyet a szülő köteles kifizetni a tankönyvbeszerzéssel megbízott tankönyvfelelősnek.
- A tankönyvek árának meg kell egyeznie a már februári szülői értekezleteken elfogadott tankönyvárakkal.
- Az intézmény minden évben tanulmányi kirándulást szervez, melynek teljes költségét az intézmény finanszírozza. A szülőt ebben az esetben csak a tanuló „költőpénze” terheli.

XIV. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások elvei.

1. *Étkezéssel összefüggő kedvezmények.*
2. A fenntartó szerv minden esetben biztosítja a törvényben meghatározottak körének az ingyenes étkezéshez való jogot.
3. *Tankönyvtámogatás.*
 - A mindenkori tankönyvtámogatást (államilag finanszírozott) minden tanuló az összeg 25 %-ának levonásával kapja kézhez. Ez az összeg a tartós tankönyvek finanszírozását szolgálja.
 - A fenntartó szerv minden esetben biztosítja a törvényben meghatározottak körének az ingyenes tankönyvhöz jutást.
4. *További fenntartói kedvezmények.*
 - Amennyiben a fenntartó szerv, illetve az intézmény költségvetése lehetővé teszi, a törvényben nem meghatározottak körének is ingyenes tankönyvet biztosít.

XV. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok.

1. *A távolmaradás kérésének rendje.*
 - A tanuló az iskolából való távolmaradását csak szülői nyilatkozat alapján kérheti. Ez a nyilatkozat csak szóban történhet a távolmaradást megelőző időszakban, tehát nem utólag.
 - A távolmaradást engedélyezheti az intézmény vezetősége, illetve az osztályfőnök.
2. *Az elbírálás szempontjai.*
 - Az intézmény vezetője, illetve az osztályfőnök azon szempontot köteles szem előtt tartani, hogy a távolmaradás a gyermek, illetve a család érdekét szolgálja-e. Amennyiben igen, a távolmaradás engedélyezése rájuk nézve kötelező.
3. *Az engedélyezés rendje.*
 - Amennyiben a szülő az osztályfőnökhöz fordul a távolmaradás engedélyezésével, és nemleges választ kap, fordulhat az intézmény vezetőségéhez.
 - Az intézmény vezetősége a fenti esetben csak az osztályfőnök meghallgatásával változtathatja meg az osztályfőnök döntését.
4. *A mulasztás igazolásának módja.*
 - A tanulók tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni a tájékoztató füzetben keresztül.
 - A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján bármilyen formában értesíteni kell a tanuló osztályfőnökét, illetve az intézmény bármelyik nevelőjét.

- A tanulóknak a szülői vagy az orvosi igazolást a mulasztást követő legelső tanítási órán kell bemutatnia a tanórát tartó nevelőnek.
- Ha a tanuló késésével zavarja a tanórát, az következményeket von maga után, nevelői vagy szaktanári figyelmeztetést kap. Sorozatos késés esetén a tanuló igazgatói figyelmeztetésben is részesül. A sorozatos késés az Oktatási Törvény értelmében igazolatlan tanórát von maga után.

5. *A mulasztás következményeinek meghatározása.*

- A tanóráról való nagymértékű hiányzást, ennek következményeit az oktatási törvény tartalmazza.

6. *Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje.*

- Amennyiben a tanuló egy igazolatlan órát mulaszt, erről a szülőt írásban értesíti az intézmény.
- Amennyiben további igazolatlan hiányzások előfordulnak a tanulónál, úgy az intézmény a szülőt és a fenntartó szerv illetékes szerveit is értesíti, akik eljárást kezdeményezhetnek a szülő ellen.

XVI. *A fakultatív hit –és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása.*

- Minden tanév kezdetekor az intézmény vezetője a község plébánosával, az Iskolaszékkel és a DÖK vezetőségével írásban megegyezik a hitoktatás időpontjairól.

XV. *Egyéb speciális, az intézményekre vonatkozó előírás szabályai.*

- Az intézmény Hibo Tamás Általános Művelődési Központtal megállapodást köt az iskola termeinek és eszközeinek használatáról.
- A művészeti iskola tanórái alatt a tanulók tanórán kívüli rendezvény szervezésére minden esetben az intézmény vezetőjétől kérhetnek engedélyt.
- Nemleges válasz esetén az intézmény vezetőjének írásban kell választ adni a tanulók felé.

XVI. *A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok.*

1. *A tájékoztatás, megismertetés rendje.*

- Minden gyermek (vagy szülő, óvodai illetve első osztályos korosztálynál) és tanuló, mikor elnyeri jogviszonyát az intézményben, megkapja az intézmény Házirendjét.

2. *A tájékoztatás kérésének, és erre a tájékoztatás adásának rendje.*

- Minden tanév szeptember hónapjában a szülők a Házi renddel kapcsolatosan tájékoztatást kérhet az óvodai csoportvezetőktől, osztályfőnöktől a szülői értekezleteken.
- A Házi renddel kapcsolatos észrevételeit a szülő folyamatosan megteheti a tanév során, írásban az intézményvezető.
- A Házi rend módosítása azonban csak tanév végén, május 31-ig lehetséges.
- A Házi rend módosítására érkező indítványokra az intézmény vezetőjének írásban kell reagálnia.

3. *A hozzáférhető elhelyezés biztosítása.*

- Az intézmény dolgozói a Házi rend saját példányával rendelkeznek.
- A gyermekek és tanulók a Házi rend saját példányával rendelkeznek.
- A Házi rendet a fenntartó szerv kézhez kapja.

XVII. Záró rendelkezések.

1. *A Házirend hatálya, hatályba lépése:* 2011. szeptember 1-től visszavonásig.
2. *A felülvizsgálat rendje.*
 - A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezetője készíti el.
 - A házirend tervezetét megvitatják az iskola tanulóközösségek (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb) és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti és megtárgyalja az intézményvezetővel.
 - A házirend tervezetét megvitatja az Iskolaszék, véleményüket az Iskolaszék elnöke összesíti és megvitatja az intézményvezetővel.
 - Az iskola igazgatója a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi az iskolaszék és a diákönkormányzat vezetősége. Egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete egyetértésével a fenntartó szerv fogadja el.
 - Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - Az intézményvezetője,
 - Intézményi dolgozók
 - Az iskolaszék,
 - A diákönkormányzat iskolai vezetősége.
 - A Házirenddel kapcsolatos észrevételeit a szülő folyamatosan megteheti a tanév során, írásban az intézményvezető felé.
 - A Házirend módosítása azonban csak tanév elején lehetséges.
 - A Házirend módosítására érkező indítványokra az intézmény vezetőjének írásban kell reagálnia.

XVIII. A dolgozói kör nevében, intézményvezető aláírása, bélyegzőlenyomata.

bélyegzőlenyomat

intézményvezető aláírása

XIX. A Házirend véleményezőinek, és egyetértési jogot gyakorlók bélyegzőlenyomata és aláírása, jegyzőkönyvek

1. Iskolaszék.

Iskolaszék elnökének aláírása

2. Diákönkormányzat.

DÖK elnök aláírása

XX. Varsány Község Önkormányzatának Képviselőtestületének jóváhagyása:

polgármester

XXI. Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselőtestületének jóváhagyása:

CKÖ elnök

