

**Intézmény neve:** Ibolya Utcai Általános Iskola  
**székhelye:** 4027 Debrecen, Ibolya u. 3.  
**oktatási azonosítója:** 031095  
**Iktató szám:** klik031095001/01579-3/2024  
**Ügyintéző:** Budainé Molnár Katalin  
**Ügyintézés helye:** 4027 Debrecen, Ibolya u. 3.  
**ideje:** 2024. augusztus 26.

# AZ IBOLYA UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

## HÁZIRENDJE



*Gyurkóné Mezei Katalin*  
Gyurkóné Mezei Katalin  
igazgató

2024. augusztus 26.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
1.1. A HÁZIREND CÉLJA .....	3
1.2. TÖRVÉNYI HÁTTÉR .....	3
1.3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI .....	3
1.4. AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGEI .....	3
<b>2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK .....</b>	<b>4</b>
2.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	4
2.2. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI ÉS ELJÁRÁSRENDEJE .....	4
2.3. A TANULÓK JOGAI .....	5
2.4. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSHOZ, TÁJÉKOZTATÁSHOZ, INFORMÁCIÓHOZ JUTÁSÁNAK FORMÁI, RENDEJE 6	6
2.5. TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK .....	7
2.6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK VÁLASZTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK .....	8
2.7. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	8
2.8. TANULÓI KÖTELESSÉGEK .....	8
2.9. TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE .....	11
<b>3. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE .....</b>	<b>13</b>
<b>4. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....</b>	<b>15</b>
4.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	15
4.2. AZ INFORMATIKA-TEREM RENDEJE .....	15
4.3. EGÉSZSÉGVÉDELEM .....	15
4.4. BALESETVÉDELEM, A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS KEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK .....	16
4.5. A HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI .....	17
4.6. TISZTASÁG, REND .....	18
4.7. A PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOK TILTÓ RENDELKEZÉSEI ...	18
4.8. MÚLASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK .....	18
4.9. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK .....	20
4.10. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....	20
4.11. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK .....	26
<b>5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>27</b>
<b>ZÁRADÉK .....</b>	<b>27</b>
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>29</b>
1. számú melléklet .....	29
Csengetési rend .....	29
2. számú melléklet .....	31
A könyvtár használatára vonatkozó szabályok .....	31
3. számú melléklet .....	33
Az informatika-terem használatának rendje .....	33
4. számú melléklet .....	34
A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok .....	34
5. számú melléklet .....	35
AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETLEMÉNYEI .....	35

## **1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A házirend célja**

Az iskola megfelelő működésének egyik alapvető feltétele a törvényes házirend megléte, mely az iskola diákjainak alkotmánya. Biztosítja az intézmény életének szervezését, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását és az értékek közvetítését. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, az iskola munkarendjét, a balesetvédelmi rendszabályokat, valamint a helyiség- és területhasználati szabályokat. A házirend hatálya kiterjed az iskola által az iskolaépületben, annak közvetlen környezetében és a külső helyszíneken szervezett valamennyi programra, a tanítás idejére és azon kívül. Elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása és betartatása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.

### **1.2. Törvényi háttér**

Az Ibolya Utcai Általános Iskola alapkú oktatási intézmény. A házirendre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, tanügyi dokumentumok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a szakmai alapkódokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program.

A házirendet

- elkészíti és elfogadja a nevelőtestület,
- jóváhagyja az igazgató,
- véleményezi a szülői szervezet és a diákönkormányzat,
- jogi szempontból ellenőrzi a fenntartó.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a házirend szövegét.

### **1.3. Az intézmény adatai**

Neve:	Ibolya Utcai Általános Iskola
Székhelye:	4027 Debrecen, Ibolya u. 3.
Alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Fenntartója:	Debreceni Tankerületi Központ
Oktatási azonosítója:	031095

### **1.4. Az iskola nagyobb tanulóközösségei**

A tanulók nagyobb közössége alatt az egy évfolyamra járó tanulók közösségét értjük.

A tanulók nagyobb közösségeit érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

## **2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK**

### **2.1. Általános szabályok**

A tanulónak joga van a róla nyilvántartott személyes adatait megtekinteni, abban korrekciót kezdeményezni szülői kérésre.

A személyes adataira vonatkozó kérdéseivel az osztályfőnökéhez fordulhat. Kérdésére lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 8 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A tanuló törvényes képviselője az osztályfőnöke segítségével írásban kérheti az iskola által nyilvántartott adatok törlését, helyesbítését.

A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait tiszteletben tartsák. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogaik érvényesítésében.

A tanuló személyiségének, emberi méltóságának megsértése, testi épségének veszélyeztetése súlyos fegyelmi vétségnek számít. Az ilyen vétséget azonnal jelenteni kell az iskola vezetőségének, és szükség szerint fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

A tanulók, az osztályok a diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) képviselőinek közvetítésével juttathatják el kérdéseiket az iskolai DÖK vezetőségéhez. A DÖK vezetősége írásban továbbítja a kérdést az igazgatónak. Az ily módon feltett kérdésekre a tanulók nagyobb közössége 15 napon belül írásban kap választ.

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről a megfelelő helyen és időben.

A szülők és diákok szabad véleménynyilvánítása során nem sérülhetnek az iskola alkalmazottainak, illetve tanulóinak személyiségi jogai, emberi méltóságuk.

Az osztály diákköztségének képviselőjét és érdekvédelmét az osztály diákképviselői (DÖK képviselők) látják el az osztályfőnökkel egyeztetett működési rend szerint.

### **2.2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai és eljárásrendje**

A tanulói jogviszony a beiratkozással keletkezik. A tanulónak ettől a naptól kezdően jár a diákigazolvány és járnak a hozzá kapcsolódó kedvezmények. Az elsősök számára az első tanítási nappal érvényes a diákigazolvány, illetve az ahhoz kapcsolódó kedvezmények.

A tanuló szülője jogosulttá válik a jogszabály szerinti iskoláztatási támogatásra, gyermekétkezési kedvezményre. A szorgalmi időhöz, illetve a tanítás szervezéséhez, rendjéhez kapcsolódó jogok gyakorlása a tanév első napjától illeti meg a tanulót. A tanulói jogviszony fennállása alatt minden tanulóra kiterjed a házirendben megfogalmazott jogok és kötelességek köre.

A másik nevelési-oktatási intézményből átjelentkezőnek lehetősége van arra, hogy látogatást tegyen leendő osztályában, hogy közvetlen tapasztalatokat szerezzenek. Az iskolába való felvételtől az igazgató az érintett pedagógusok véleményének kikérésével az osztályok létszámát, tanulmányi teljesítményét és közösségi érdekeit figyelembevéve dönt.

Az átvétel útján történő felvételt az *Értesítés iskolaváltozásról* elnevezésű nyomtatvány kitöltésével dokumentáljuk, amelyet hivatalból megküldünk a volt iskolának.

A tanulói jogviszony az átíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

### 2.3. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (felzárkóztató és tehetségfejlesztő foglalkozás szakkör, könyvtár, kedvezményes étkezés stb.);
- napközi otthonos ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- tájékozódjon az iskola dokumentumairól;
- megismerje a róla nyilvántartott adatokat (szülő);
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken;
- évente tantárgyanként két alkalommal feleletmentes órát kérjen – amennyiben nem előre bejelentett írásbeli dolgozatot érint –, melyet a tanár az e-naplóban regisztrál;
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja megtekintés céljából;
- véleményt nyilvánítson a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben a diákönkormányzaton keresztül;
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje,
- véleményt mondjon az iskola életével kapcsolatban, saját és társai ügyében kéréssel, javaslattal forduljon osztályfőnökéhez, nevelőihez, az iskola vezetéséhez, s ezekre érdemi választ kapjon 15 napon belül;
- képviselői útján részt vegyen a diákközösség bármely fórumán;
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon;
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse, ha vélt vagy valós probléma, jogsérelem éri;
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolapszichológus, iskolai szociális segítő és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
- csak napi két „nagy dolgozatot” (témazárót) írjon, melynek időpontját és témáját előzetes egyeztetés alapján a tanár legalább egy héttel előre jelzi;
- az óra elején jelentse, ha hiányzás vagy egyéb ok miatt nem tudott készülni; a pótláshoz segítséget is kérhet;

- részt vegyen az iskola, az osztály rendezvényein;
- részt vegyen a tanórán kívüli képességfejlesztő foglalkozásokon, szakkörökön;
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (pl. kulturális, sport stb.);
- az előírásoknak megfelelően használja az iskola helyiségeit, eszközeit;
- családja anyagi helyzetétől függően szülői kérelemre – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásokban részesüljön;
- szülői kérelem útján kérje átvételét más iskolába.

## **2.4. A tanulók véleménynyilvánításhoz, tájékoztatáshoz, információhoz jutásának formái, rendje**

### ***A tanulók véleménynyilvánítási formái***

A tanulónak jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az osztály és iskolagyűléseken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára.

A tanulót a szülői értekezleteken és fogadó órákon a szülő képviseli.

Az osztályközösség előtt vagy személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, de az osztályok döntése nem lehet ellentétes a házirendben leírtakkal.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

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

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A nagyobb tanulóközösséget érintő kérdésekben ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. Tanácsos a vélemény kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben is.

A tanulóközösségeknek állásponjtjuk kialakításához az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Minimum 14 tanuló kezdeményezheti diákkör létrehozását. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport és szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működési feltételeket.

A diákköröket és a diákönkormányzatot az iskola támogatja, az intézmény létesítményeit ingyenesen használhatják.

Az iskolai dokumentumok online formában megtalálhatóak az iskola honlapján, illetve a KIR felületén, valamint papíralapon az igazgatói irodában nyitott polcon vannak elhelyezve. A szülők, külső érdeklődők ezeket az iskola vezetőjétől elkérve a könyvtárban olvashatják, ismerhetik meg. A tanulmányozás után azokat a titkárságon adják le. A dokumentumokat az intézményből elvinni nem lehet. A szülők, érdeklődők észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg az iskolavezetés felé. Szóbeli tájékoztatásra, személyes beszélgetésre az igazgató fogadóóráján vagy előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A DÖK felhívásait a faliújságon helyezheti el.

***A szülők véleménynyilvánítási formái:***

- szülői értekezleten, fogadóórán
- az igazgatói fogadóórán
- az osztályfőnökön keresztül
- rendkívüli esetben telefonon vagy személyesen (telefonon történő egyeztetés után) bármikor

***A tanulók tájékoztatásának formái:***

- üzenőfüzet, e-ellenőrző
- iskolai faliújság
- osztályfőnöki órák
- szóbeli hirdetés
- e-mail
- DÖK gyűlés

***A szülők tájékoztatásának formái:***

- írásbeli tájékoztató (üzenőfüzet, e-ellenőrző, levél, e-mail, üzenet az e-napló felületén)
- az e-naplót a szülők felhasználói név és jelszó (melyet elektronikus úton kapnak meg) ismeretében tudják megnyitni, melynek elérhetőségét az intézmény honlapján keresztül biztosítjuk
- szóbeli tájékoztató (szülői értekezlet, fogadóóra, telefon)
- iskolai faliújság
- honlap

**2.5. Támogatások, juttatások**

***Tankönyvtámogatás***

A 2017/2018. tanévtől kezdődően az általános iskola minden tanulója térítésmentes tankönyvellátásra jogosult a rendeletekben aktuálisan meghatározott összeg mértékéig.

A szülőket a megelőző tanév végéig tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. A

tankönyvfelelős, a könyvtáros, valamint az osztályfőnökök tájékoztatást adnak a kölcsönkérhető tankönyvekről, taneszközökről is.

### ***Étkezéssel kapcsolatos támogatások***

A normatív, illetve rászorultsági kedvezmények az aktuális jogszabályoknak, határozatoknak megfelelően, igénylés útján, a szükséges nyilatkozatok, igazolások benyújtásával vehetők igénybe. A támogatási lehetőségekről az élelmezésszervező ad felvilágosítást.

### ***Egyéb támogatási formák***

Az iskola vagy az iskolai alapítvány – ha anyagi helyzete megengedi –, alkalmanként támogatást nyújt a rászoruló gyermekeknek a kirándulásokon, táborozásokon, versenyeken, erdei iskolákon való részvételhez. A támogatás a szülő kérelme és az osztályfőnök javaslata alapján adható.

## **2.6. Az egyéb foglalkozások választásához kapcsolódó jogok**

Tanév elején minden tanulónak jogában áll a tanórán kívüli foglalkozások közül választani. A választási lehetőségeket az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülőkkel az adott tanév első szülői értekezletén. A foglalkozásra való jelentkezést a szülők az iskola által kiadott nyomtatvány kitöltésével és aláírásával hitelesítik szeptember első hetében.

A tanuló joga, hogy napközi otthoni ellátásban részesüljön. Ezt a tanévet megelőző tanítási év végén, írásban kell jelezni.

Valamennyi tanuló igénybe veheti a szaktárgyi felzárkóztató foglalkozásokat, a tehetségfejlesztő foglalkozásokat, a szakköröket.

## **2.7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok**

A nevelési – oktatási intézmény valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési – oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. Megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

## **2.8. Tanulói köteleességek**

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben foglaltakat. A házirend szabályainak megsértése fegyelmező intézkedéseket, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást vonhat maga után.



### ***Etikai normák***

Olyan erkölcsi, viselkedési, esztétikai normák ezek, amelyeknek a betartását minden diáktól elvárjuk az oktatási intézményen belül és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is.

Iskolánk valamennyi tanulója tisztelje saját és mások szüleit, tanárait, az iskola felnőtt dolgozóit és társai emberi méltóságát. Kapcsolatait az elfogadáson alapuló együttműködés, a segítőkészség jellemezze.

Becsülje meg mások munkáját. Tisztelje az életet. Egészségét megőrizve testét-lelkét gondosan eddze. Saját érdekeit hangolja össze a közösségével. Legyen elkötelezett iskolája és hazája iránt.

Iskolánk valamennyi tanulójának magatartását, viselkedését a kulturált emberre jellemző udvariasság, jó modor, ízlés, önkontroll jellemezze. Kerülje a feltűnést, a hangoskodást, a szélsőséges megnyilvánulásokat.

A napszaknak megfelelően köszöntse a felnőtteket, a hozzánk látogató vendégeket. Az iskolába érkezvén a diákok a jólneveltség jeleként sapkájukat, fejfedőjüket levéve lépjenek be a tanterembe, a kabátokat az arra kijelölt helyen tartsák (fogas, szekrény).

A hétköznapokon és az ünnepélyeken fegyelmezettségével mutasson példát társainak. Ne feledje, hogy viselkedése önmagán kívül iskoláját is minősíti.

Társaival való kommunikációjában kerülje a durvaságot, az agresszivitást, a nyelvi és stílusbeli pontatlanságot.

Ismerje az internet és a közösségi oldalak biztonságos, etikus használatának szabályait és tartsa is be azokat.

Megjelenése mindig legyen életkorának megfelelő, rendezett, szolid, szélsőségektől mentes. Tartsa szem előtt, hogy az iskola lényegében munkahely, ahol nincs helye a megjelenést, az öltözködést érintő túlzásoknak. A tisztaság, a mértékletesség legyen az irányadó norma. Mindez vonatkozik a ruha- és hajviseletre, valamint a sminkelésre is. A hivalkodó vagy az egészségre ártalmas, az iskola értékrendjéhez, szellemiségéhez nem illeszkedő megjelenés nem megengedett (műköröm, hajfestés, testékszer, tetoválás). Halvány vagy átlátszó körömlakk, szolid smink (alapozó, korrektor) megengedett a 7-8. évfolyamon. Az iskolai ünnepélyeken megfelelő ünnepi öltözetet kell viselni. A lányoknak sötét szoknya, fehér blúz, a fiúknak sötét nadrág, fehér ing, illetve ibolyás sál vagy nyakkendő.

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit, etikai normáit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, az iskolai ünnepségeken,
- az év elején vállalt foglalkozásokon egész tanévben részt vegyen,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének, s ennek érdekében

- az órákra rendszeresen készüljön fel, a házi feladatokat készítse el,
- az órák alatt figyeljen, aktívan kapcsolódjon be a munkába,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával,
- az óra kezdetekor jelezze a tanárnak, ha feleletmentes órát szeretne igénybe venni,
- rendeltetésszerűen kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, tartsa tiszteletben az egyéni tulajdont,
- a tanuláshoz szükséges külső feltételeknek – csend, rend, fegyelem – tegyen eleget,
- védje saját és társai egészségét, ennek érdekében vegye tudomásul az egészséget óvó tiltásokat (a tanításon kívüli iskolai programok esetén is).

- TILOS**
- napraforgót fogyasztani, rágógumizni és bármi módon szemetelni,
  - minden olyan megnyilvánulás, amely az emberi méltóságot sérti, amely a nem, a faj, a vallás, az etnikai hovatartozás miatti kirekesztő magatartásról tanúskodik; továbbá súlyos jogellenes magatartásnak minősül az agresszió, a mások megalázása, egészségének és testi épségének veszélyeztetése
  - kihajolni a tanterem ablakán, illetve bármit kidobni,
  - az épületen belül futkosni, hangoskodni,

A tanuló által esetlegesen megrongált tankönyveket a szülőnek kell pótolnia.

A sorozatos felszerelés- illetve leckehiány elégtelen érdemjeggyel büntethető.

Ha a tanuló nagyobb értékű pénzt, vagy egyéb értéktárgyat hoz magával, azt a tanítás megkezdése előtt az osztályfőnökének bejelentheti, illetve megőrzését kérheti. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és a rendezvényeken a politikai agitáció.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

A tanuló további kötelességei:

- viselkedjen a hetesek, ügyeletesek kéréseinek megfelelően,
- az iskola épületében és az udvaron úgy közlekedjen, hogy se maga, se társai testi épségét ne veszélyeztesse,
- ismerje, becsülje meg és gazdagítsa iskolánk hagyományait,
- fegyelmezetten hagyja el az épületet – a pedagógusok irányításával – tűzriadó vagy bombariadó esetén, a tűzriadó jele: -.-.-.-. csengetés, a bombariadóról a rádión keresztül értesül.

### ***A hetesek kötelességei***

A két hetes a hetesi teendőket egymás között megosztva teljesíti, de a kötelességek ellátásáért együttesen felelnek.

Mindenkor figyelemmel kísérik az osztályban történeteket.

Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltető eszköz, szellőztetés stb.), ügyelnek, hogy a nyitott ablaknál baleset ne történjen.

Ügyelnek a rendre, fegyelemre a tanár megérkezése előtt és a szünetekben. Ha a rendbontókkal szembeni figyelmeztetéseik hatástalanok, akkor az ügyeletes nevelőhöz fordulnak.

Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.

Ha nincs nevelő az osztályban a becsengetés után 5 perccel, akkor ezt jelentik a tanári szobában vagy az igazgatói irodában.

Ha valamelyik hetes hiányzik, a névsorban a következő tanuló köteles a helyére lépni és feladatait átvenni.

A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén – annak súlyosságától függően – az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

### ***Az ügyeletesek jogai és kötelességei***

*A folyosókon és az udvaron ügyeletet ellátó tanuló jogai és kötelességei:*

Ügyeletet csak 7. és 8. osztályos tanulók láthatnak el.

7 óra 25 perckor foglalják el helyüket az osztályfőnökükkel történt előzetes egyeztetés szerint.

7 óra 50 percig és a szünetekben ügyelnek a folyosók és az udvar rendjére, tisztaságára.

Biztosítják a tantermekbe történő fegyelmezett bevonulást.

A rendbontó tanulókkal kapcsolatos problémákat, észrevételeket név szerint jelentik az ügyeletes nevelőnek.

Joguk van az iskolai házirendet betartatni.

A tanulók kötelesek elfogadni utasításait, ha ezzel nem lépik túl ügyeletesi jogukat.

### **2.9. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre**

A 2011.évi CXC. törvény szerint – 24§(4)- a Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nevelési-oktatási intézménybe

a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

ba) igazgatója egészségügyi célból vagy

bb) pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

A 2011.évi CXC. törvény (5) alapján a (4) bekezdésben foglalt szabályok betartásáért a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint a házirendben meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Fentiek alapján az intézményben **tilos** birtokolni, kipróbálni, fogyasztani és terjeszteni a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket, az egészséget károsító élvezeti cikkeket (szeszesített, dohányt, e-cigit, teljesítményt fokozó, kábító hatású, magas koffein tartalmú szereket), illetve a drogokat és annak származékait, a tanítást zavaró, maga és mások testi épségét veszélyeztető, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket birtokolni és az iskolába hozni. Amennyiben a tanuló ezen tiltásokat megszegi, a pedagógus az említett szereket, eszközöket átveszi és tárolja visszaadásig. A tiltott tárgyakat - ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki-a tanuló szülőjének kell visszaadni.

**A használatában korlátozott tárgyak** kategóriájába tartoznak a telekommunikációs eszközök (különös tekintettel a mobiltelefonok), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök (245/2024.Kormányrendelet). A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz iskolai használatának rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskola területén a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, okos óra stb.) csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Iskolai időben az iskola területén folyó munkáról, eseményről csak tanári engedéllyel készíthető kép-, hang- és videófelvétel.

A 2011. évi CXC. számú, a nemzeti köznevelésről szóló törvény (továbbiakban\_Nkt.) 24. § (4) értelmében a használatában korlátozott tárgyat a tanuló beviheti az iskolába. Ezekért az eszközökért iskolánk felelősséget nem vállal. A 245/2024. Kormányrendelet 3. § (1) értelmében a használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A tanuló a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja a használatában korlátozott tárgyakat, ha azt az igazgató vagy a pedagógus egészségügyi vagy pedagógiai célból az általa meghatározott időszakra megengedi és azt a tanulmányi rendszerben rögzíti a tárgy pontos megnevezésével (245/2024.(VIII.8) Kormányrendelet). Az intézmény igazgatója a birtoklást a tanítási évre szólóan megengedi egészségügyi indok, írásbeli szülői kérelem alapján. A telefont, az online kommunikációra valamint kép- és hang rögzítésére alkalmas okosórát, vagy bármilyen egyéb digitális eszközt a tanuló a tanítási nap folyamán kikapcsolt állapotban köteles tartani és azt a saját zárható szekrényébe köteles betenni. Használatát az órát tartó pedagógus engedélyezheti alkalomszerűen (pl. egy tanítási órán belül pedagógiai céllal). Tanítási nap végeztével, hazainduláskor minden tanuló kiveheti a bezárt szekrényéből a saját készülékét. E szabály megszegése esetén a pedagógus az elektronikus kommunikációs eszközt átveszi, és elzárt helyen tárolja visszaadásig. Az engedély nélkül használt, használatában korlátozott tárgyakat az átvétel időpontja szerinti állapotban a tanuló szülőjének kell visszaadni. Engedély nélküli használat esetén írásbeli figyelmeztetést kap a tanuló. Ismétlődő esetek során a Házirend „Fegyelmező intézkedések” fejezetében foglaltak szerint súlyosbodnak a figyelmeztetések.

A pedagógusok tanítási órán csak indokolt esetben használhatják a mobiltelefont. Óraközi szünetekben a tanári szobában javasolt a telefon használata sürgős ügyek intézésére vagy a szülőkkel való kapcsolattartás céljából.

### **3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE**

A tanév rendjének meghatározásánál minden tanévben az oktatásért felelős miniszter rendelete az irányadó.

Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait és programját a tanév kezdetekor kell rögzíteni.

A tanítás 8 órakor kezdődik. Minden diák az első óra megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban érkezik meg. Az iskola épületébe fél nyolckor az ügyeletes tanárok engedélyével jöhetnek be. Rossz idő esetén a földszinten tartózkodnak az említett időpontig, majd elfoglalják helyüket a tanteremben, vagy a szaktanterem előtt várják fegyelmezetten tanárukat. A szülők az iskola épületének bejáratáig kísérhetik a gyerekeket (kivéve az első osztályos tanulókat, akiket szüleik az első két napon a tanteremig kísérhetnek). A reggeli ügyelet fél héttől vehető igénybe.

Ha a tanuló a tanóra kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. Amennyiben a késés ideje eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésett tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanuló a tízórait a 2. szünetben fogyasztja el az ebédlőben vagy abban a tanteremben, ahol a 3. órája lesz.

A szünetekben a tanulók a folyosón, a tanteremben (kivétel a tornaterem), a büfében, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. A tornatermekben, az informatika-, a technikatermekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A 3. szünetet kötelesek – jó idő esetén – az udvaron tölteni, rossz idő esetén ugyanúgy bent lehet tartózkodni, mint a többi szünetben.

A folyosókon, lépcsőkön a diákok kerülnek a lármozást, minden olyan játékot, amely veszélyezteteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.

Becsengetés után fegyelmezetten várják a tanárt.

A napi munkarendet az óra- és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák az 1-6. tanórán tartandók (elméleti órák 1-5., egyéb órák 1-6. órában). A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

A délutáni szakkörök, felzárkóztató foglalkozások a szaktanárok által a tanév, illetve a második félév kezdetén meghatározott és a tanulók számára kihirdetett időpontban kerülnek megtartásra.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában a szünetben intézhetik. Tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

A tanulók a büfében és az ebédlőben étkezhetnek. A büfé szünetekben, az ebédlő a tanév elején megállapított és kifüggesztett ebédelési rend szerint vehető igénybe. Ezalatt a táskát a büfében lévő polcokon kell elhelyezni (12<sup>35</sup>-14<sup>00</sup>).

A napközi otthonos ellátás az általános iskola alapfeladatai közé tartozik.

A napköziben biztosítani kell:

- a tanulók aktív pihenését, szabad levegőn való tartózkodását,
- a gyerek egészséges és biztonságos tanórán kívüli elhelyezését,
- a kulturált szabadidő eltöltéséhez szükséges helyet, időt és eszközöket,
- az önálló tanulás feltételeit,
- az étkeztetés megszervezését.

A napközis foglalkozásokra a szülők a tanévet megelőző tavasszal jelezhetik igényüket. A 16 óráig tartó egyéb foglalkozások alóli felmentést a tanév elején kérhetik a szülők. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A rendszeres heti délutáni elfoglaltságról a szülő írásban tájékoztatja a nevelőt, valamint arról is értesíti, ha a gyermeke alkalmanként távol marad.

Tanári felügyelet nélkül tanuló az iskolában nem tartózkodhat.

A csoportonkénti napközis foglalkozás naponta 13 illetve 14 órától 16 óráig tart, utána a beosztott kollégák ügyeletet tartanak 18 óráig. A gyermek átvétele után a szülőknek el kell hagyniuk az iskola területét. A tanítás és a napközis foglalkozás ideje alatt, valamint a szünetekben a tanuló az iskola területét csak szülői kérésre az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.

Az iskolai közétkeztetést – térítési díj megfizetése mellett – bármely tanuló igénybe veheti.

A gyermekek – külön jogszabály szerint – igazolás alapján kedvezményben részesülhetnek.

A havonta esedékes díjakat a meghirdetett módon kell befizetni. A határidőt meg nem tartó tanulók az adott hónapban kizárhatók a szolgáltatásból.

Ebédet lemondani egy nappal előbb 9 óráig az ételmezésszervezőnél lehet személyesen vagy telefonon. A lemondott étkezésért járó díjat a következő havi befizetéskor automatikusan jóváírják.

Az intézményben a meleg étkezést a tanulók kizárólag a közétkeztetés által biztosított módon vehetik igénybe. Egyéni kérésre lehetőség van eltérő étrend biztosítására is. Ha a tanuló jogviszonya megszűnik, a befizetett étkezési díj visszafizetésre kerül.

Az első osztályosok beiskolázásakor:

- a kormányhivatal által kijelölt beiskolázási körzetből,
- a fenntartói utasítások szerint,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott sorrendben vesszük fel a tanköteles korú tanulókat.

Ha az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás lebonyolításának menete a következő.

Megalakul a háromtagú sorsolási bizottság, melynek tagjai:

- a beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes,
- a közalkalmazotti tanács egy tagja
- a szülői munkaközösség képviselője.

A beiratkozásért felelős igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a jelentkező és felvételre nem került gyermekek neve felkerüljön 1-1 iskolai pecséttel ellátott papírlapra.

A sorsolás időpontja felkerül az intézmény honlapjára. Az érintett szülők előzetes regisztráció alapján részt vehetnek a sorsoláson.

A bizottság biztosítja a megfelelő helyiséget, gondoskodik a dokumentációról. A sorsolás lebonyolításáról jegyzőkönyv készül.

## **4. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **4.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok**

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. A kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

### **4.2. Az informatika-terem rendje**

A tanulók a 3. számú mellékletben leírtak szerint használhatják a számítógépeket.

### **4.3. Egészségvédelem**

Tanulóink egészségügyi ellátását a szakhatóság által kijelölt gyermekorvos és védőnő látja el.

Rendelési idő: az iskolaorvos által kijelölt nap.

Tanulóink évenként különböző ellenőrző szűrővizsgálatokon vesznek részt a DAEFI ütemezése alapján.

Az orvos előzetesen, írásban kéri a szülők beleegyezését a vizsgálatok elvégzéséhez, illetve a védőoltások beadásához. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a vizsgálat elvégzéséhez, illetve az oltás beadásához, úgy az iskola felhívja a szülő figyelmét a vizsgálat fontosságára. A tanulók veszélyeztetése esetén az iskolának a Család- és Gyermejkölési Központhoz kell fordulnia.

#### **4.4. Balesetvédelem, a tanulóbalesetek megelőzésével és kezelésével összefüggő feladatok**

##### ***A megelőzéshez szükséges intézkedések***

Minden dolgozónak és tanulóknak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályzatok, valamint a tűzriadó terv utasításait.

A tanítás első napján a tűz- és balesetvédelmi oktatás minden tanuló számára osztályfőnöki óra keretében kötelező. Az azon való részvételt dokumentálni kell.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük megőrzésére vonatkozó előírásokat, az intézményben előforduló veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartási formákat a tanév megkezdésekor – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell. Ennek tényét és tartalmát a haladási naplóban kell dokumentálni.

Különös figyelmet kell fordítani ezen oktatáskor:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
- a házirend balesetvédelmi szabályaira,
- a rendkívüli esemény bekövetkeztekor (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) szükséges teendőkre, menekülési útvonalra, a menekülés rendjére,
- a tanulói köteleességekre a baleset megelőzésével kapcsolatban.

Alkalmanként ismertetni kell mindezeket:

- tanulmányi kirándulások előtt,
- közhasznú munkavégzés előtt,
- rendkívüli események után.

A tanév megkezdésekor (az első tanítási órán) ismertetni kell a kémia, fizika, technika és tervezés, testnevelés, valamint a digitális kultúra órákon előforduló veszélyforrásokat, munka- és egészségvédelmi előírásokat. Ugyanez a teendő új kísérlet, új munkadarab, új taneszköz használata, új gyakorlat megkezdése előtt is.

A számítógépeket tanulóknak csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni.

Tanuló elektromos eszközt csak tanári felügyelet mellett használhat.



A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanítási év végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

### ***A tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok***

Ha a tanulót baleset éri, a felügyeletével megbízott pedagógusnak meg kell tennie a szükséges intézkedéseket. Ezek:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost (mentőt) kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, rosszulletet azonnal jeleznie kell az ügyeletes vezetőnek és az igazgatónak.

A feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek és dolgozónak is részt kell vennie. A balesetet szenvedő tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A gyerekek az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának, aki megteszi a szükséges intézkedéseket (baleset esetén értesíti a szülőt, súlyosabb esetben a mentőket, gondoskodik a tanuló felügyeletéről, sérülése ellátásáról).

### **4.5. A helyiség- és területhasználat szabályai**

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendező osztály végzi.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékosságért,
- tűz - és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató és a gazdasági feladatok koordinálásával megbízott iskolai dolgozó feladata a kár felmérése és a kártérítés módjának a szülővel illetve gondviselővel történő tisztázása az érvényes jogszabályok alapján.

Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra pedagógus felügyeljen.

A szaktantermek (a könyvtár, az informatika termek és a tornatermek) csak tanári felügyelettel használhatóak.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközökkel, műszerekkel az állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Szándékos károkozásért anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és feyelmileg is felelős.

#### **4.6. Tisztaság, rend**

A tanítási és a tanítási időn kívüli foglalkozásokon vigyázni kell a tisztaságra, a rendre, a közös tulajdonra. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra-tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára a terem eredeti állapotába visszarendezni.

#### **4.7. A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli programok tiltó rendelkezései**

Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken (sport, kulturális, kirándulás, erdei iskola stb.) tilos:

- szeszesített fogyasztani, dohányozni, drogokat vagy azok származékait kipróbálni,
- a szervezetre káros élvezeti cikkek forgalmazása, árusítása,
- minden olyan tevékenység, amely saját vagy mások testi épségét veszélyezteteti,
- az elfogadott etikai, magatartási, kulturális normáktól eltérő, másokat megbotránkoztató viselkedés.

#### **4.8. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek**

##### ***Távolmaradás***

A tanuló a tanórától és egyéb programokról, foglalkozásokról csak indokolt esetben, kikérővel maradhat távol. Kikérőnek számít az oktatási intézmény, sportegyesület, stb., kikérője, továbbá az azt igazoló okmány, hogy a tanuló állampolgársági kötelezettségének tesz eleget.

Ha a tanuló előre tudja, hogy a tanórától vagy más kötelező foglalkozásról távol marad, arra a szülőnek írásban kell engedélyt kérnie. Előzetes engedélyt 3 napig tartó távollétre az osztályfőnök, 3 napon túl az igazgató adhat.

A nyolcadikos diákok középiskolai nyílt napon való részvétel miatt az első félévben 2 alkalommal hiányozhatnak igazoltan. Ennek követése az osztályfőnök feladata.

A szülő a gyermeke hiányzásának kezdetét a tárgynapon reggel 7.45-ig jelezze az osztályfőnöknek.

### ***Mulasztások igazolása és felzárkózás***

A mulasztó tanuló köteles hiányait pótolni és a pótlásról a szaktanár előírása szerint a tanulóval egyeztetett időpontban számot adni.

A meghirdetett foglalkozásra (fejlesztő óra, rendszeres tantárgyi korrepetálás, szabadon választott óra, szakkör) felvett tanuló az adott tanítási év végéig köteles részt venni a számára kijelölt órákon. Az arról való hiányzást előzetesen indokolni, vagy utólag igazolnia kell.

A tanítási napokról, tanórákról való hiányzást az iskolába történő visszatérés napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül, vagy papír, vagy elektronikus formában igazolni kell. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanul minősül. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.

Lehetőség szerint az igazolásokat elektronikusan a KRÉTA rendszerben a *Mulasztások – Igazolás* menüpontban kell feltölteni, a kikérőt és az orvosi igazolást csatolt dokumentumként kell feltölteni. Ez utóbbi nem hiteles elektronikus formában is elfogadható.

Az osztályfőnök saját hatáskörében előzetesen évente legfeljebb három nap hiányzást engedélyezhet, illetve orvosi igazolás nélküli szülői igazolást egy tanévben legfeljebb három napra fogadhat el. A három napot meghaladó időszakot betegség esetén az orvos, egyéb esetben előzetes bejelentés alapján az igazgató engedélyezhet.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen kettőszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt a pedagógiai programban meghatározott mennyiségű 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.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt tértivevényes levélben értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybevéve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt értesíti.

A tanóráról engedély nélkül eltávozni nem lehet. A szabályt megsértő tanuló ellen fegyelmező intézkedés indul.

A tanóráról engedély nélkül történő távozás nem igazolható.

A tanuló biztonsága érdekében tanítási időben az iskola épületét elhagyni tanári felügyelet nélkül, kizárólag a szülő(k) tudtával és beleegyezésével lehet.

## ***Késések***

Késésnek minősül, ha a tanuló a foglalkozás megkezdése után érkezik meg a tanórára (foglalkozásra). Ekkor a késés tényét a szaktanár az e-naplóban regisztrálja.

Az elkéső tanuló köteles a tanórára, foglalkozásra bemenni, de a tanítás menetét nem zavarhatja meg.

A sorozatos késések szankcionálására fegyelmező intézkedéseket alkalmazunk. A késések időtartamát a naplóban rögzítjük. Amennyiben eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül.

### **4.9. Tanulmányi kötelezettségek**

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályfőnök kötelessége a szülőket tájékoztatni az osztályozó értekezlet előtt egy hónappal, ha gyermekük a tantárgyi követelményeknek előre láthatólag nem felel meg.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor az osztályozó konferenciát megelőző időszak,
- a tanítási év vége.

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

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a házirend 5. számú mellékletében szerepelnek, s elektronikus úton tekinthetők meg.

### **4.10. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések**

#### ***A teljesítmény értékeléséhez kapcsolódó jogok***

A tanulók jutalmazása a pedagógiai programban megfogalmazott értékelési alapelvek szerint történik.

A diákközösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, munkájában elért jó eredmények, az iskola hírnevét öregbítő cselekedetek, a kiváló tanulmányi eredmények jutalmazhatók.

A jutalmazásra javaslatot tehet az osztályfőnök, az iskola bármely pedagógusa.

A jutalmazás formái: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

A jutalmazás fokozatai:

- szóbeli szaktanári dicséret a tantárgy tanulásában elért eredményekért,

- írásbeli szaktanári dicséret a tantárgy tanulásában, illetve a szaktárgyi versenyeken elért kiváló teljesítményért, szorgalomért,
- szóbeli/írásbeli osztályfőnöki dicséret az osztályközösségért végzett példamutató munkáért,
- szóbeli igazgatói dicséret az iskola közössége előtt, az iskola közössége érdekében egy-egy alkalommal végzett példamutató teljesítményért,
- írásbeli igazgatói dicséret kiemelkedő teljesítményért, a közösségért iskolán kívül is folyamatosan végzett tevékenységért, jelentős versenyeredményekért,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret, amely az osztályban tanító tanárok határozataként év végén adható folyamatosan végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért, példamutató szorgalomért és közösségi tevékenységért.

Az írásbeli dicséretetek bejegyzésre kerülnek az e-naplóba. Az igazgatói dicséretetek oklevél formájában is adhatók.

A tanév végén tantárgyi dicséretben részesültek értékelése „kitűnő”.

Négy tantárgyi dicséret és példás magatartás esetén év végén a tanuló nevelőtestületi dicséretben részesül, melyet a bizonyítványába, törzslapjába bevezetünk.

A kitűnő tanulmányi eredményt elérő, illetve dicséretben részesülő tanulókat a nevelőtestület oklevéllel, könyvvel vagy egyéb más módon jutalmazza.

Országos szintű sportteljesítmény jutalmazása tanév végén történik.

Azon tanulóink, akik 1-8. osztályig iskolánk tanulói voltak, minden tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt értek el és példás magatartást tanúsítottak, arany emléklapokban részesülnek.

Iskolánkban a tanulók teljesítményét, előmenetelét évközben rendszeresen érdemjeggyel, félévkor és év végén osztályzattal minősítjük. A pedagógiai program alapján szöveges értékelést adunk a tanulók fejlődéséről 1. évfolyamon félévkor és év végén, valamint 2. évfolyamon félévkor.

### ***Számonkérések, beszámoltatások***

Az iskolai számonkéréseket a pedagógiai programban rögzített elvek alapján szervezzük.

A diákok folyamatos tanulását, felkészülését, tudását a szaktanár rendszeres számonkéréssel ellenőrzi.

A számonkérés, lehet szóbeli felelet, írásbeli felelet, dolgozat, házi dolgozat, illetve témazáró dolgozat, kiselőadás.

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel előre jelezni kell. A félévi, év végi osztályozásnál nyomatékosabban kell beszámítani ezeket, mint a szóbeli és írásbeli feleleteket.

A témazáró dolgozatokat minden tanuló köteles teljesíteni. A dolgozatot, témazáró dolgozatot a szaktanárnak legkésőbb tíz munkanappal a megíratás után kijavítva ki kell osztania a diákoknak.

A tanuló joga, hogy írásbeli beszámolóit tíz munkanapon belül értékelve megtekintse (a szülők a fogadóórán tehetik ezt meg).

A tanuló mentesülhet a számonkérés alól, ha a tanítási órát megelőző egész nap vagy délután valamilyen rendezvényen, versenyen az iskolát képviselte, továbbá ha betegség miatti folyamatos hiányzását követő első tanítási napon kerülne sor a számonkérésre.

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése az osztályozó konferencia feladata.

### ***Tantárgyak osztályozása***

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <i>jeles (5)</i>     | Az ismeretanyagot a tantárgyi követelményeknek megfelelően kiválóan sajátítja el. Feladatmegoldása önálló, logikus, lényegyet kiemelő, összefüggést meglátó. Példamutató szorgalommal és kitartó munkafegyellemmel dolgozik.                 |
| <i>jó (4)</i>        | A tantárgyi követelményeknek megbízhatóan, kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Feladatmegoldása során önállóságra törekszik. Munkájában némi pontatlanság, felületesség észlelhető.  |
| <i>közepes (3)</i>   | Az ismeretanyagot bizonytalanul, kisebb pontatlansággal, az ok-okozati összefüggést fel nem ismerve sajátítja el. Tanári segítséget igényel a feladatmegoldás során. Teljesítménye változó, munkájában nagyobb fokú felületesség észlelhető. |
| <i>elégséges (2)</i> | Az ismeretanyaga nagyon hiányos, munkatempója lassú. Logikus gondolkodást igénylő feladatok megoldására nem képes. Szóbeli és írásbeli teljesítménye az átlag alatt van.   |
| <i>elégtelen (1)</i> | A tantárgyi ismeretanyagot nem sajátítja el, az órai munkába nem kapcsolódik be. Feladatmegoldása értékelhetetlen.   |

Kitűnő érdemjegyet kaphat a tanuló (félévkor, év végén), ha a feleletei, dolgozatai csak ötös minősítést kaptak (minden jegye ötös), illetve ha jelentős tanulmányi versenyen eredményesen szerepelt, vagy a pedagógus úgy ítéli meg.

### ***Magatartás értékelése***

Iskolánk tanulóitól elvárjuk:

- viselkedésükben alkalmazkodjanak a társadalmilag elfogadott normákhoz,
- emberi kapcsolataikat (társakkal, pedagógusokkal, szülőkkel, vezetőkkel, idegenekkel) a kölcsönös tiszteletre építsék,
- művelt, intelligens ember módjára beszéljenek, kommunikáljanak,
- véleményalkotásukat higgadság, empátia és tolerancia jellemezze,
- legyenek igényesek önmagukkal és környezetükkel szemben,
- érzékeljék a körülöttük lévő problémákat, s társaikkal együtt törekedjenek azok felelősségteljes, sikeres megoldására.

*Példás (5)* a magatartása azoknak a tanulóknak, akik a fenti elvárásoknak – életkori sajátosságaikat figyelembe véve – megfelelnek.

*Jók (4)* azok a gyerekek, akik

- csak kisebb segítséggel tudnak az elvárt viselkedési normákhoz alkalmazkodni,
- kapcsolatépítésük pozitív,

- anyanyelvi kultúrájuk megfelelő,
- véleményalkotásuk reális, bár gyakran tartózkodnak meggyőződésük kifejtésétől,
- gondot fordítanak arra, hogy környezetük, megjelenésük elfogadható legyen,
- nem kezdeményeznek, de aktívan részt vesznek a konfliktushelyzetek feloldásában.

*Változó (3)* a magatartása azoknak a tanulóknak, akik

- az elfogadott és elvárt viselkedési normákat sokszor megsértik,
- emberi kapcsolattartásukat gyakran nem a kölcsönös tisztelet jellemzi,
- véleményalkotásuk legtöbbször nem reális, hanem pillanatnyi hangulatuk vezérli őket,
- önmagukkal és környezetükkel szembeni elvárásaik alacsony színvonalúak,
- nem vesznek részt a problémák közös megoldásában.

*Rossz (2)* a minősítése azoknak a tanulóknak, akik

- sokszor, durván megsértik a társadalmilag elfogadott normákat,
- képtelenek megfelelő emberi kapcsolatok kiépítésére,
- beszédük gyakran modortalan,
- igénytelenek önmagukkal szemben,
- tudatosan rongálják környezeti értékeinket,
- a konfliktushelyzetek feloldását akarattal, felelőtlenül akadályozzák.

### ***A szorgalom értékelése***

Iskolánk tanulóitól elvárjuk:

- ismeretszerző tevékenységüket belső motiváltság, a többlet tudás vágya vezérelje,
- az ismeretanyag képességeiknek megfelelő elsajátítása érdekében tudjanak céltudatosan, rendszeresen, aktívan együttműködni a pedagógusokkal,
- legyen kellő kitartásuk az akadályok, esetleges kudarcok leküzdéséhez,
- törekedjenek a tanultak kreatív módon történő alkalmazására, ismereteik tanórán kívüli gyarapítására,
- végezzék munkájukat igényesen, önállóan,
- fordítsanak nagy gondot felszerelésük rendben tartására.

*Példás (5)* a szorgalma azoknak a tanulóknak, akik a fenti elvárásoknak megfelelnek.

*Jó (4)* a szorgalma azoknak a gyerekeknek, akik

- iskolai munkájukban többnyire pontosak, csak néha tapasztalható náluk némi felületesség,
- általában megelégszenek a tanítási órán nyújtott ismeretekkel,
- az esetleges önként vállalt feladatok teljesítése során biztatásra szorulnak,
- felszerelésük állapota többnyire megfelelő.

*Változó (3)* a minősítése azoknak a tanulóknak, akik

- külső motiváció hatására is pontatlanul, rendszertelenül végzik feladataikat,
- kötelességtudatuk, kitartásuk gyakran nem elegendő ahhoz, hogy az ismereteket képességeiknek megfelelően elsajátítsák,
- felszerelésük többször hiányos.

*Hanyag (2)* a szorgalma azoknak a tanulóknak, akik

- képességeikhez és körülményeikhez mérten keveset tesznek tanulmányi előmenetelük érdekében,
- munkájuk általában pontatlan, felületes,

- felszerelésük rendszeresen hiányos.

### ***Fegyelmező intézkedések***

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

#### *A fegyelmező intézkedés fokozatai:*

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- fegyelmi eljárás indítása.

Az utolsó fegyelmezési fokozatra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor.

A fegyelmező intézkedések fokozatait a vétség súlyát és az osztályban tanító szaktanárok véleményét mérlegelve alkalmazzuk.

A fegyelmező intézkedést kezdeményezheti a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató.

Valamennyi büntetési fokozatot rögzítjük az e-naplóban, szükség esetén a szülőnek küldött levél formájában.

#### *A fegyelmi eljárás menete*

A fegyelmi eljárást a Nkt. és az EMMI rendelet szabályai szerint kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Fel kell hívni a szülő figyelmét az egyeztető tárgyalás lehetőségére. Amennyiben az egyeztető eljárás nem jár sikerrel, a fegyelmi tárgyalást egy hónapon belül meg kell tartani.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény



igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezletet két héten belül meg kell tartani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

### ***Munkafegyelem***

A tanulók munkafegyelmeinek kialakítása valamennyi pedagógusunk közös feladata. Az iskolában elvárt munkamorál a helyes szokásrendek megteremtésével, azok következetes betartatásával, a tanulási módszerek megtanításával és a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával érhető el. A munkát zavaró tanulók ellen fegyelmező intézkedések hozhatók.

### *A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai*

Testnevelési órák alól felmentés orvosi igazolás alapján (kivételes esetben szülői, írásbeli kérelemre) adható. A felmentési kérelmet a tanuló a testnevelési óra előtt köteles átadni a testnevelő tanárnak. Szintén a testnevelés óra megkezdése előtt köteles felszerelésének hiányát jelenteni.

A felmentésben részesülő tanuló köteles a testnevelési órán megjelenni.

Tartós felmentést szakorvosi javaslatra az iskolaorvos adhat. Az iskolaorvos által gyógytestnevelésre utalt tanulók számára a gyógytestnevelés órákon való részvétel kötelező. Sajátos nevelési igényű tanulóknál a szakértői bizottság ajánlásai alapján járunk el, tanulóink az igazgató döntése alapján szükség esetén a szakvéleményben megjelölt tantárgyrészekből, illetve egész tantárgyakból is kaphatnak felmentést az osztályzattal való értékelés alól.

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

A közösségellenes magatartás megelőzése érdekében minden tanév elején ismertetjük a házirendet, osztályfőnöki és egyéb tanítási órákon, valamint egyéb foglalkozásokon, programokon minden alkalmat megragadva beszélgetünk a társadalmi normákról, értékrendről, a követendő viselkedési kultúráról.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit, az érintett pedagógusokat, illetve alkalmazottakat és tanulókat. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. Tagjai: igazgatóhelyettes(ek), osztályfőnök. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. Az objektív és széleskörű vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az

alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Amennyiben a vizsgálat megállapítja, hogy a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény nem tartozik a büntetőjogi és a fegyelmi eljárás hatálya alá sem, de súlyos kötelezettségzegés történt az alábbi intézkedéseket alkalmazzuk: írásbeli osztályfőnöki/igazgatói figyelmeztetés/intés/megrovás, nevelőtestületi figyelmeztetés, illetve közösségi munkára való kötelezés.

## 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az érvényben lévő házirendet célszerű évente felülvizsgálni, szükség esetén módosítani.

Módosítást kell végrehajtani akkor, ha:

- jogszabályi változások következnek be vagy
- az igazgató, a nevelőtestület, a szülői közösség igényt tart erre.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézmény igazgatójának.

A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

Jelen házirend 2024. szeptember 1-jén lép hatályba. A házirend kifüggesztve olvasható az iskolában, megtalálható az intézmény honlapján, illetve a KIR felületén. Az iskola diákjai minden tanév első osztályfőnöki óráján részletes tájékoztatást kapnak a házirend tartalmáról.

## Záradék

Az Ibolya Utcai Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület 100%-os szavazati aránnyal a 2024. augusztus 26-i ülésén elfogadta.



Gyurkóné Mezei Katalin  
igazgató

## Nyilatkozatok

Az Ibolya Utcai Általános Iskola szülői munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői munkaközösség elnöksége a házirend módosítását megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Debrecen, 2024. augusztus 26.

*Dr. Kocsán Annamária*  
Dr. Kocsán Annamária  
a szülői munkaközösség elnöke


Az Ibolya Utcai Általános Iskola intézményi tanácsának elnökeként aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, annak módosítási javaslatával egyetértünk.

Debrecen, 2024. augusztus 26.

  
Györi Zoltán  
az intézményi tanács elnöke

Az Ibolya Utcai Általános Iskola diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a házirend módosítását megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Debrecen, 2024. augusztus 26.

  
Kovács Judit  
a diákönkormányzat  
munkáját segítő pedagógus

Alulírott Gyurkóné Mezei Katalin, mint az Ibolya Utcai Általános Iskola igazgatója hivatalosan nyilatkozom, hogy a klik031095001/01579-3/2024 iktatószámom elfogadott Házirend nem tartalmaz olyan rendelkezést, amelyből a fenntartó számára többletkötelezettség hárul.

Debrecen, 2024. augusztus 26.

  
  
Gyurkóné Mezei Katalin  
igazgató

Az Ibolya Utcai Általános Iskola Házirendjét a mai napon jóváhagytam.

Debrecen, 2024. augusztus 26.

  
  
Gyurkóné Mezei Katalin  
igazgató

**MELLÉKLETEK****1. számú melléklet****CSENGETÉSI REND**

1. óra	8 <sup>00</sup> -8 <sup>45</sup>	10 perc
2. óra	8 <sup>55</sup> -9 <sup>40</sup>	15 perc
3. óra	9 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>	15 perc
4. óra	10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	10 perc
5. óra	11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	10 perc
6. óra	12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	
Napközi	11 <sup>40</sup> -14 <sup>30</sup>	ebéd, levegőzés, játék, testnevelés, szabadidős foglalkozás,
	14 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>	uzsonna előkészület a tanulásra, tanulmányi munka, lazító, frissítő gyakorlatok, fejlesztő játékok, differenciálásra alkalmas feladatok, olvasás, rejtvények
	16 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	ügyelet

**Ünnepi csengetési rend**

1. óra	$8^{00}-8^{40}$	5 perc
2. óra	$8^{45}-9^{25}$	10 perc
3. óra	$9^{35}-10^{15}$	10 perc
Ünnepség	$10^{25}-11^{10}$	10 perc
4. óra	$11^{20}-12^{00}$	5 perc
5. óra	$12^{05}-12^{45}$	5 perc
6. óra	$12^{50}-13^{30}$	

**Rövidített órák – csengetési rend**

1. óra	$8^{00}-8^{30}$	10 perc
2. óra	$8^{40}-9^{10}$	15 perc
3. óra	$9^{25}-9^{55}$	15 perc
4. óra	$10^{10}-10^{40}$	10 perc
5. óra	$10^{50}-11^{20}$	10 perc
6. óra	$11^{30}-12^{00}$	

## A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár olvasói az iskola valamennyi tanulója, dolgozója.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

### 2. A könyvtárhasználat módjai

#### a) Helyben használat

A csak helyben használható dokumentumokat (kézikönyveket, a folyóiratokat és egyéb dokumentumokat) a tanárok, illetve tanulók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

#### b) Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása számítógépen, integrált könyvtári rendszerrel történik.

Kölcsönzéskor a tanulók olvasójegyet használnak, amelyen a könyvtárostanár feltünteti a kölcsönzési határidőt.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje a kereslettől függően egy-két hét. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok által rendszeresen használt könyveket a tanév végéig kölcsönzi a könyvtár.

Az olvasó köteles a könyvtári dokumentumokra és azok állagára vigyázni. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy

kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni (az elveszett vagy megrongálódott dokumentummal megegyező értékben).

### 3. A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár nyilvántartási idejéről az iskola földszintjén, a könyvtár bejáratánál, illetve a tanári szoba hirdetőjére kifüggesztett táblázatból lehet tájékozódni.

### 4. A könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó szabályok

#### a) A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

#### b) A könyvtárostól kérhető könyvek ajánlása, azok fellelhetőségének megnevezése egy adott témához kapcsolódóan. Mindezt legalább egy nappal a felhasználás előtt jelezni kell.

A könyvtárban tartózkodó olvasók viselkedésükkel nem zavarhatják egymást a nyugodt olvasásban, kutatásban, felkészülésben.



**AZ INFORMATIKA-TEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

- Az informatika-teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. Idegen személy csak a megbízott tanár felügyelete mellett tartózkodhat a teremben. A gépterem áramtalanításáért a szaktanárok a felelősek.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a szaktanárok a felelősek.
- Az informatika terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen beavatkozást csak a szaktanár illetve a megbízott szakember végezhet.
- A berendezéseket csak rendeltetészerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerhez, illetve csak kiszolgáláshoz tartozó – berendezéseket csatolni nem lehet.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- 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.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## A TANTÁRGYVÁLASZTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A kötelező tantárgyakat és óraszámokat helyi tantervük 2.2. pontjában határoztuk meg. A tantárgyak közül kötelezően választandó tantárgy 6. évfolyamon a Hon- és népismeret. Az órakeret szabadon tervezhető részét a nevelőtestület döntése alapján a matematika, a magyar nyelv és irodalom, az angol tárgyak óraszámának emelésére fordítjuk. E tárgyak tananyagának elsajátítása, követelményeinek teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető. Ezért az iskolánkba történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

**AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETLEMÉNYEI**

Ez a melléklet terjedelmi okok miatt csak elektronikus úton érhető el iskolánk honlapján.