

**DEÁK TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

9400 Sopron, Deák tér 78. | OM:030509

# HÁZIREND

Az Iskola házirendje – a közoktatásról szóló 2011. évi CXC Nkt. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012-s (VIII.31.) EMMI rendelet, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a 229/2012-s (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján készült.

## **1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy megállapítsa - többek között -

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

## **2. A házirend hatálya**

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed valamennyi

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjére.

2.2. A házirend időbeli hatálya

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az iskolaigazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat, /létrejötté esetén az iskolaszék ill. intézményi tanács is/ véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató, a szülői szervezet képviselőjében a szülői szervezet elnöke, a diákönkormányzat képviselőjében a diákönkormányzat képviselője /létrejötté esetén az iskolaszék ill. intézményi tanács képviselője/ írja alá.

A házirendet a nevelőtestület 2012. december 21-én jóváhagyta, így az érvényessé vált.

### **3. A házirend nyilvánossága**

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Emellett:

- ki kell függeszteni
- alsós – felsős tanáriban, gazdasági irodákban
- a központi faliújságra,
- valamennyi tanteremben,
- rendelkezésre kell bocsátani a könyvtár számára is.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének,
- /létrejötté esetén az iskolaszék ill. intézményi tanács képviselőjének/

A házirendet:

- szülői értekezleten ismertetni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

### **4. Az egyes tanulói jogok biztosítására vonatkozó szabályok**

A tanuló a jogait úgy gyakorolhatja, jogaival úgy élhet, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

4.1. Az iskola köteles tiszteletben tartani a tanulók személyiségi jogait, így személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát.

4.1.1. Az iskolában foglalkoztatott személyek kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy a tanulók személyiségi jogai érvényesüljenek.

4.1.2. Az iskola köteles a tanulót képességeinek megfelelő korszerű oktatásban és nevelésben részesíteni.

Az iskola a tanuló személyiségének szabad kibontakoztatása érdekében nem állíthat fel olyan korlátozást, mely - pedagógiai szempontokon kívüli, egyéb indok alapján - nem biztosítja valamely, az iskola által nyújtott lehetőség igénybevételét.

4.1.3. Az iskola biztosítja azt, hogy a tanulóról nyilvántartott személyes adatok tárolási módjáról, valamint a tanulóról nyilvántartott személyes adatok valódiságáról a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő tájékozódjon. A tájékoztatást az érintettek szóbeli kérelmükre, az adatnyilvántartást végző, kezelő személy munkaidejében kaphatják meg.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője kérheti – a helyes adatok igazolása mellett – az iskola által nyilvántartott személyes adatok törlését és helyesbítését.

4.1.4. A magánszférához való jog érvényesülése érdekében a házirendben foglaltakat a tanulónak az iskola területén be kell tartania. A tanuló az iskolán kívüli tiltott magatartási szabályokat akkor köteles betartani, ha az intézmény által szervezett foglalkozáson, programon vesz részt.

4.1.5. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről, pedagógusaihoz, az iskolavezetéshez kérdéssel forduljon, s arra érdemi választ kapjon.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselője útján

is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

4.1.5.1. A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)

4.1.5.2. A tanuló véleményt nyilváníthat a tanórán kívüli foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

4.1.5.3. A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját szervezeti és működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak, a könyvtárban megtekinthetők.

4.1.5.4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő jogait

- szóban
  - a megfelelő fórumokon, illetve
  - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban
  - az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással

gyakorolhatja.

A véleményezési jog szempontjából a tanulók DÖK-i közössége minősül a tanuló nagyobb közösségének.

4.1.5.5. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

4.1.5.6. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

4.1.5.7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- a pedagógusok,
- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak

a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

4.1.6. Az iskola a tanuló önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében nem kötelezheti a tanulót arra, hogy éljen a törvényben biztosított jogával. Ennek érdekében nem kötelezheti például arra, hogy részt vegyen olyan foglalkozáson, rendezvényen, ami nem kötelező tanórai foglalkozás keretében kerül megszervezésre.

4.1.7. A tanuló családi életéhez való joga védelmében tilos a tanuló családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

4.1.8. A tanuló magánélethez való joga érvényesülése érdekében az iskola biztosítja a tanuló levelezési jogát. (A tanulók nem élhetnek levelezési jogukkal a tanórák, illetve más szervezett iskolai foglalkozások, rendezvények alkalmával.)

4.1.9. A tanuló személyiségi jogának gyakorlása nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve nem korlátozhatja a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

Ennek érdekében a házirend további részei is tartalmazznak korlátozásokat a személyiségi jogok gyakorlására vonatkozóan.

4.2. Az iskola köteles a tanulót állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesíteni, s biztosítani azt, hogy a tanuló, szükség esetén - életkorától függetlenül - a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

4.2.1. A tanulmányokkal kapcsolatos mentesítés iránti kérelmeket az iskola részére írásban kell benyújtani. A mentesítés iránti kérelem benyújtásának határideje a szakvélemény átvételétől számított 15 munkanap.

4.2.2. Az egyéni foglalkozásokra való jelentkezés írásban történhet, az iskola által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon. A jelentkezési lapokat az azon feltüntetett határidőig kell visszaadni az osztályfőnöknek, illetve a jelentkezési lapon megjelölt személynek.

4.3. Az iskola biztosítja a tanuló azon jogát, hogy a nevelési-oktatási intézményben:

- családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes
- étkezésben,
- tanszerellátásban részesüljön.

4.3.1. A kedvezményes, illetve az ingyenes étkeztetési ellátás érdekében az iskola írásban, az általa meghatározott nyomtatványon biztosít lehetőséget a kedvezmény, illetve az ingyenes étkeztetés iránti igény jelzésére, és nyújt tájékoztatást a benyújtandó igazolásokról, dokumentumokról.

Az igények benyújtási határideje a nyomtatványon feltüntetésre kerül.

Az iskola az alábbi rendszerességgel végez felmérést:

- az adott tanévre vonatkozóan szeptember 15-ig,
- a következő tanévre vonatkozóan június 15-ig.

4.3.2. Az ingyenes, a normatív kedvezménynek megfelelő tanszerellátás érdekében az iskola – a tankönyvellátás helyi rendjét meghatározó szabályzattal összhangban – a központilag meghatározott nyomtatványt, a szabályzatban meghatározott határidőig juttatja el a tanulókhöz.

Az igények benyújtási határidejét a nyomtatvány tartalmazza.

4.3.2.1. Tankönyvet - beleértve a szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt - az iskola tankönyvkölcsönzés útján is adhatja a normatív kedvezményre jogosult tanulónak.

Azt, hogy a normatív kedvezményre jogosult tanuló tankönyvkölcsönzés útján jut-e a tankönyvhöz, az adott évben normatív kedvezményre, illetve egyéb kedvezményre jogosult tanulók száma és a rendelkezésre álló anyagi források alapján az iskola igazgatója minden év december 15-ig dönti el.

A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony fennállás alatt addig tart, amíg a tanuló felkészítését az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint végezni kell, illetve amíg adott tantárgyból vizsgát tehet.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről, a kölcsönzés időtartamáról, a könyv visszaadásának feltételeiről a könyvtáros dokumentumot készíti.

4.3.2.2. A tankönyv árát a szülő közvetlenül az iskolának fizeti meg.

4.3.3. Az iskola biztosítja a tanulók számára a rendelkezésére álló egyes eszközei ingyenes, illetve kedvezményes használatát, igénybe vételét.

A tanulók ingyenesen használhatják a biztosított eszközöket és helyiségeket, az intézményben meghatározott feltételek betartása mellett.

4.4. Az iskola biztosítja a tanuló napközi otthoni ellátásához való jogának érvényesítését.

4.4.1. Az iskola írásbeli felmérést készít, melyben a tanuló (kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselő) kérheti az ellátást.

A kérelmeket az igénylőlapon feltüntetett határidőig kell visszajuttatni az iskolába.

A felmérést

- a következő tanévre vonatkozóan május 15. időpontig kell elvégezni.

Az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis foglalkozást szervezni a következők szerint:

- a napközis foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:

- az iskolai felkészítéssel és

- a gyermek napközbeni ellátásával

összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis foglalkozások megszervezéséhez:

a) általában

- az 1-4. évfolyamon napi 4,5 óra,

áll rendelkezésre, amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

4.5. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható

- tantárgyak, illetve

- foglalkozások közül.

5. osztálytól emelt óraszámú tanuló tanuló esetében a jelentkezést az iskola a tanuló, illetve szülei részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

A választható tantárgy, illetve foglalkozás megkezdését megelőző tanév

- május 30-ig felmérést kell végezni az emelt óraszámú tanuló valamint a szabadon választható tantárgyakra való jelentkezésről

4.6. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket.

4.6.1. Az iskola tanulója az iskola nyitvatartási ideje alatt az alábbi feltételekkel veheti igénybe az iskola eszközeit, létesítményeit:

4.6.1.1. Könyvtár

- A tanulók a könyvtárat a könyvtár-szabályzat szerint használhatják, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.

- A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.

- A könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.

- A könyvtárat csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

4.6.1.2. Fedett sportlétesítmények

- A tanulók a fedett sportlétesítményeket (tornatermet), valamint az öltözőket a vonatkozó szabályok szerint használhatják.

- A tornateremre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a sportlétesítményekben jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A tornatermek nyitvatartási, valamint szabad igénybevételi rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a sportlétesítmények ajtájára is kifüggesztésre kerül.

#### 4.6.1.3. Sportpálya

- A sportpálya nem az intézmény területéhez tartozik. A sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.

#### 4.6.1.4. Számítástechnika terem

- A számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek, a termet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
- A tanulók a számítástechnika terem a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe.

#### 4.6.1.5. Büfé

A büfét a tanulók a szünetekben látogathatják.

#### 4.6.1.6. A folyosók

A folyosók használati rendjét a tanulókkal év elején ismertetni kell.

#### 4.6.1.7. A tantermek

A tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

#### 4.6.1.8. Az egyes helyiségek zárása

A tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a következő termeket, helyiségeket zárva kell tartani:

- számítástechnikai terem,
- könyvtár,
- médiaterem
- technikaterem

A terem zárásáról a pedagógusok gondoskodnak.

A tanulóknak a tanórák, foglalkozások előtt a terem előtt kell várakozniuk.

4.7. A tanuló joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskola e tanuló jog érvényesítése érdekében védő és óvó előírásokat határoz meg.

4.7.1. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával tilos:

- a dohányzás,
- a szeszesital-fogyasztás,
- kábító és bódító szerek, energiaital fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

A Deák Téri Általános Iskola nemdohányzó intézmény. Az 1999. évi XLII. törv. módosítása értelmében az intézményben tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratainál, a tilalmat külön tábla jelzi. Sem zárt, sem nyílt térben nem jelölhető ki dohányzó hely. A törvény értelmében az intézmény bejárataitól 5 méterre tilos a dohányzás.

4.7.2. Az iskola gondoskodik arról, hogy a tűz- és balesetvédelmi szabályokat az érintettek megismerjék.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot,

beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, karbantartó műhely, számítástechnika termek, technika terem esetében.

4.7.3. Az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulók a bombariadóval kapcsolatos tudnivalókat, teendőket – az SZMSZ-ben szabályozottak szerint – megismerjék.

4.8. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,

- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),

- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,

- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 15 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,

- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező, de legalább három érdemjegye legyen.

4.8.1. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,

- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

4.8.2. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt munkanapon belül érdemi választ kapjon.

4.8.3. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a 4.8. pontban meghatározott jogokat

- szóban

a szülői értekezleten illetve

- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban,

- az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

4.8.4. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,

- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve

- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,

- a nevelőtestület,

- a szaktanár,

- az osztályfőnök,



- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

4.8.5. A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a minőségirányítási program,
- a pedagógiai program

mindenki számára elérhető helyen (pl.: a könyvtárban) elhelyezésre kerülnek,

- a házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, az iskola honlapján olvasható, az első szülői értekezleten ismertetésre kerül.

4.8.6. Az iskola köteles a 4.8.5. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

4.8.7. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

4.9. A tanuló joga, hogy részt vegyen diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen különböző köröknek, iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

4.9.1. A tanuló joga, hogy részt vegyen a különböző tanórán kívüli foglalkozásokon. Ezek formái:

- rendszeres elfoglaltságok: szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás,
- nem rendszeres elfoglaltságok: pl. iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás.

4.9.2. A tanuló kezdeményezheti tanórán kívüli foglalkozások tartását, és részt vehet különböző tanórán kívüli foglalkozásokon.

Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.

Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.

(Amennyiben diákönkormányzatként működik a diákkör, akkor a házirend mellékletében meg kell határozni azokat az alapelveket, melyek biztosítják, hogy a diákönkormányzatként működő diákkör tevékenysége során a tanulói jogok megfelelően érvényesüljenek.)

4.9.3. A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola biztosítja.

Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha a foglalkozás összhangban van az intézmény pedagógiai programjával, nem jelent többletterhet a fenntartó és az intézmény számára, valamint az arra jelentkezők létszáma eléri a 15 főt.

4.9.4. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.

4.9.5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást a jelentkezések előtt meg kell adni.

4.9.6. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételéért részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

4.9.7. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét – a lehetőségek figyelembevételével – a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó közösen állapítják meg.

4.9.8. A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást vezető ellátja a szükséges adminisztrációs feladatokat, pl. vezeti a foglalkozási naplót.

4.10. A tanulók kötelesek egymás vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartani.

4.11. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülőjének joga, hogy jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot, valamint az oktatási jogok biztosához forduljon.

4.12. A tanuló joga, hogy személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában a DÖK-ön keresztül.

4.12.1. A tanulók, illetve képviselőik közvetett formában részt vehetnek a döntéshozatalban, az intézményirányításban a következők szerint:

- szülői munkaközösség
- DÖK

/létrejötté esetén az iskolaszék és az intézményi tanács/ révén.

4.13. A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, illetve, hogy kérje a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentését. (A magántanulói jogviszony, valamint a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentés feltételeit jogszabályok határozzák meg.)

4.14. A tanuló joga, hogy kérelmére, független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

4.14.1. A jog érvényesítésének lehetőségéről a tanuló, illetve a tanuló szülője az iskola vezetőjétől kérhet szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást.

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

4.15.1. A jog érvényesítésének lehetőségéről a tanuló, illetve a tanuló szülője az iskola vezetőjétől kérhet szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást.

4.15.2. A vonatkozó kérelmeket az iskolaigazgató részére kell benyújtani.

4.16. A tanuló joga, hogy különbözeti vizsga vagy évfolyamisméltés nélkül folytathassa tanulmányait akkor is, ha az állandó lakóhelyén nem működik olyan iskola, amelyikben a tan-kötelezettség végéig biztosított az iskolai nevelés és oktatás.

4.16.1. A tanuló e joga érvényesítése érdekében

- pályaválasztási, továbbtanulási kérdésekkel az osztályfőnökéhez fordulhat információért.

4.17. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen diákképviselő; valamint, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve a köznevelési törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

4.17.1. A diákképviselőt biztosítani kell a következő feladatokkal kapcsolatban:

Lásd: DÖK

## 5. A tanulói kötelezettségek szabályozása

5.1. A tanuló kötelezettsége, hogy részt vegyen a kötelező és az általa választott foglalkozásokon.

5.1.1. A tanórákra, valamint a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokra köteles elvinni a tanulmányai folytatásához szükséges taneszközöket, felszereléseket, az ellenőrző könyvét, tájékoztató füzetét.

5.1.2. Az ellenőrző könyv és a tájékoztató füzet hivatalos irat. Rongálása, firkalása, díszítése tilos. Elvesztését azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek. Következménye?

5.1.3. A tanuló az ellenőrző könyvébe köteles haladéktalanul beírni az érdemjegyeit. Az ellenőrzőt és a tájékoztatót legalább hetente köteles aláírni a szülőjével. A folyamatos ellenőrzés és aláírás a szülő kötelessége is.

5.2. A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

5.2.1. A tanuló köteles a tanítás megkezdése előtt legalább 5 perccel a tanítás helyszínén tartózkodni.

5.2.2. A tanuló köteles tevékenyen, képességeinek megfelelően részt venni a tanórákon.

5.3. A tanuló kötelezettsége, hogy – életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

5.3.1. A tanuló köteles padját, székét, valamint azok környezetét tisztán tartani.

5.3.2. A tanuló köteles – nevelője kérésére – közreműködni a tanórák előkészítésében, az óra lebonyolításához szükséges szervezési feladatokban.

5.3.3. A tanuló köteles ellátni a „hetesi” feladatokat.

5.4. A tanuló kötelezettsége, hogy megtartsa az iskolai tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és a helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

5.5. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi, lelki épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

5.5.1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

5.6. A tanuló kötelessége, hogy

- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, illetve azokra vigyázzon,
- óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola eszközeit, berendezéseit, létesítményeit rendeltetésszerűen használja,
- az általa okozott kárt köteles megtéríteni.

5.7. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, valamint tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, velük szemben udvarias, tisztelettudó magatartást tanúsítson.

5.8. A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tisztán, ápoltnan, rendezett ruházatban jelenjen meg. Ruházata nem jeleníthet meg másokat- és a jó ízlést sértő feliratokat, képeket, ábrákat.

5.9. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskola szervezeti és működési szabályzatában, továbbá a házirendjében foglaltakat.

## **6. Felvételi kérelmek elbírálása sorsolás útján**

Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra meg kell hívni az érintett szülőket és a fenntartó képviselőit. A sorsolás az iskola hivatalos helyiségében történik és jegyzőkönyv készül róla.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

## **7. Az osztályozó vizsgára vonatkozó szabályok**

7.1. A tanév során – a mindenkor érvényes jogszabályok szerint - az alábbi vizsgák tehetők:

- Osztályozó vizsga
- Különbözeti vizsga
- Javító vizsga
- Független vizsgabizottság előtti vizsga

7.1.1. Osztályozó vizsgát tehet:

- az a tanuló, aki tanulmányait előzőleg külföldön folytatta, és a vizsga szükséges a megfelelő osztályba soroláshoz
- az a tanuló, aki a tanévet rövidebb idő alatt kívánja befejezni
- magántanulónak kötelező osztályozó vizsgát tenni.

7.1.2. Különbözeti vizsgát tehet:

- az a tanuló, aki kérelemre – a rendes kezdési időtől eltérően – adott tantárgyból, emelt szinten kívánja a tanulmányait folytatni
- az a tanuló, aki más iskolatípusból kéri átvételét, és adott tárgyat eltérő tananyagstruktúrában tanult.

7.1.3. Javító vizsgát tehet az a tanuló, aki - maximum a jogszabályban meghatározott számú tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott a tanév végén.

7.1.4. Független vizsgabizottság előtti vizsgára a jogszabályban meghatározottak szerint, az előírt határidő betartásával lehet jelentkezni.

7.2. Az iskola az alábbi időpontokban szervez vizsgákat:

- az I. félév utolsó hete
- a tanév szorgalmi időszakának utolsó hete
- az új tanév kezdetét megelőző hét (a nyári szünet utolsó hete).

7.4. Vizsgakövetelmények:

A vizsgakövetelményeket tanévekre és tantárgyakra lebontva az iskola Pedagógiai Programja Helyi Tantervének melléklete tartalmazza. Megtekinthető az iskola hivatalos helyiségeiben és megtalálható az iskola honlapján.

A vizsgára jelentkezőnek – vizsgázónak az adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeket írásban átadja az illetékes szaktanár vagy az osztályfőnök.

## 8. Munkarendre vonatkozó szabályok

8.1. Az iskola 7:30-tól biztosít pedagógus felügyeletet. A tanulók reggel 7:30 és 7:45 között érkeznek az iskolába. A számukra kijelölt helyen gyülekeznek. Az osztályok az ügyeletesek irányításával vonulnak a tanterembe.

Órák rendje	rövidített órák
0. 7:05- 7:50	
1. 8:00- 8:45	8:00- 8:35
2. 8:55- 9:40	8:45- 9:20
3. 9:55- 10:40	9:35- 10:10
4. 10:55- 11:40	10:25- 11:00
5. 11:50- 12:35	11:10- 11:45
6. 12:45- 13:30	11:55- 12:30
7. 13:40- 14:25	

Jó idő esetén az alsó tagozatosok az első és a harmadik szünetet, a felső tagozatosok a harmadik szünetet az udvaron töltik. Rossz idő esetén valamennyi osztály az osztálytermekben tartózkodik az óráközi szünetekben.

Az iskola udvarán a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az óráközi szünetekben az iskola épületét engedély nélkül nem hagyhatják el. Szellőztetni csak tanórán, tanári felügyelet mellett lehet.

A tanulók a szaktantermek elé becsengetéskor érkeznek.

8.1.1. A zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.

8.2. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

8.3. A tanuló köteles a tanórára időben megérkezni. Ha késik, azt a tanár bejegyzi az osztálynaplóba. A késések összeadódnak, és ha összegük a 45 percet eléri, akkor 1 igazolatlan órának számítanak. A tanuló többszöri késés esetén – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – fegyelmező intézkedésben részesül. (Nem lehet fegyelmező intézkedés az, hogy a késve érkező tanulót kiküldi a pedagógus az óráról.)

8.3.1. A késéseknél nem kell figyelembe venni a rendkívüli időjárási körülmények miatti késéseket.

8.4. Az iskola nyitva tartása:

- tanítási napokon: reggel 7 órától délután 16.30 óráig (kivéve fogadóórák, szülői értekezlet napok, iskolai rendezvények)
- hétvégén az iskola zárva tart
- munkaszüneti napokon az iskola zárva tart
- iskolai szünetekben a közzé tett ügyeleti napokon tart nyitva.

8.5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az iskolához tartozó területek használati rendje.

8.5.1. A tanuló az iskola helyiségeit az iskola nyitvatartási idejében veheti igénybe

8.5.1.1. A tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az udvaron felügyelettel tartózkodhatnak és az udvari játékokat is csak pedagógus jelenlétében vehetik igénybe. Ezeket a játékokat kizárólag az iskola tanulói használhatják.

A folyósók igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

8.5.1.2. A tanulók az iskola egyes helyiségeit csak külön meghatározott szabályok figyelembe vételével vehetik igénybe, a házirendben korábban meghatározottak szerint.

8.5.1.3. A tanulók a tanítási idő alatt az iskola területét nem hagyhatják el. A kilépést az osztályfőnök engedélyezheti.

8.5.1.4. Tanórák és iskolai programok után kötelező haladéktalanul elhagyni az iskola területét.

8.5.1.5. Ha az utolsó óra testnevelés, az osztály a terem rendbetétele után teljes felszereléssel a tornaterembe megy, majd a testnevelés óra után távozik az épületből.

8.5.1.6. Ha egy tanítási órán az osztály szaktanterembe távozik, kötelesek a tantermet olyan állapotban hátrahagyni (felszerelések, táskák rendbetétele és elhelyezése...), hogy ott szükség esetén egy másik osztálynak tanítási órát lehessen tartani.

8.5.2. A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni.

Testnevelés órákon a kötelező tornaruházat:

- Fiúknak fehér póló, sötét (fekete vagy kék) nadrág, fehér zokni,
- Lányoknak ugyan ez vagy sötét (fekete vagy kék) tornadressz.

Utcai, egész nap viselt ruházatot nem lehet a testnevelés órán viselni.

8.6. A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben: 11.40-től 14-ig tart. Az étkezési szabályok minden ott étkezőre vonatkoznak, a tanulókat az osztályfőnök illetve napközis nevelő minden év elején ezekről tájékoztatja.

A menzások az utolsó tanítási órájuk után ebédelnek a menzáztató tanár felügyelete mellett, aki ellenőrzi az érvényes étkezési jegyet és felügyel a kulturált viselkedésre, amíg a tanulók az ebédlőben tartózkodnak. Az elvesztett menzajegyet a tanuló köteles pótolni.

## **9. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok**

9.1. Iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat:

9.1.1. Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek az iskola nem vállal felelősséget.

9.1.2. Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, balesetet okozhatnak. Az iskola épületébe pl. rollert, kerékpárt, gördeszkát, stb. nem hozhatnak be.

9.1.3. Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja. A tanítási időben mobiltelevíziót, zenelejátszó eszközöket, elektronikus játékokat kikapcsolt állapotban tartozékaikkal együtt a táskában kell elhelyezni.

Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgy, dolog (a tárgyat a pedagógus a tanítás után köteles visszaadni a tanulónak). Ismételt rendzavarás esetén az elvesztett tárgyat a szülőnek adja vissza az osztályfőnök.

9.1.4. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

## **10. Iskolai ünnepélyek**

10.1. Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet

- lányoknak: sötét szoknya illetve nadrág, fehér blúz

- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

10.2. Az iskola tanulóinak kötelességük az iskolai ünnepélyek alatt az ünnep méltóságának megfelelően viselkedni.

10.3. A tanévnyitó- és tanévzárón ünnepély is a tanév szerves része. A részvétel minden tanuló számára kötelező. Az esetleges mulasztást a házirendben meghatározottak alapján igazolni kell.

## **11. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására**

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek

- felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 10 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az iskolaigazgatót, vagy helyetteseit.

- feladata:

- a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése,

- a rend megtartása,

- a tábla letörlése,

- a kréta biztosítása,

- az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.

A hetesek – feladatokkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

## **12. A tanuló szülőjének tájékoztatása céljából, az éves munkaterv szerint szülői értekezletet, valamint fogadóórát kell tartani.**

## **13. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása**

13.1. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

13.1.1.Orvosi igazolás:

Betegség esetén az előírásoknak megfelelő igazolást az ellenőrzőbe kell beíratni a betegséget igazoló orvossal. Az igazolást a mulasztást követő 3 napon belül / a felső tagozaton a következő osztályfőnöki óráig / be kell mutatni. A betegség miatti orvosi igazolás időtartama alatt a tanuló az iskolai közösségbe nem mehet.

13.1.2.Szülői igazolás

A szülő 3 alkalmat (amely összességében 3 napot nem haladhat meg) igazolhat egy tanévben, melyet az ellenőrzőbe kell beírni és a fentiekben leírt módon be kell mutatni.

13.1.3.Kikérés

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet
  - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
  - az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 napot meghaladja) hagy jóvá,
- a döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell,
- a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
  - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
  - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A váratlan, előre be nem jelenthető távollétet –a hiányzás napján telefonon kell bejelenteni, tájékoztatást adva a hiányzás okáról, várható időtartamáról.

#### 13.1.4. Igazolatlan mulasztás

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

##### 13.1.4.1. Az iskola értesíti a szülőt

- a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor

13.1.4.2. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt,

-10 óra igazolatlan mulasztás után az igazgató értesíti a Megyei Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

-30 óra igazolatlan mulasztás után az igazgató értesíti a Szabálysértési Hatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot

-50 óra igazolatlan mulasztás után az igazgató értesíti a területileg illetékes jegyzőt és a Kormányhivatalt

#### 13.1.5. A késések és azok igazolása

##### 13.1.5.1. Ha a tanuló

- az első tanítási óra előtt a házirendben meghatározott időben nem jelenik meg,
- a becsengetést követően nem tartózkodik a tanteremben, illetve a zárva tartott tanterem esetében a tanterem előtt,

akkor a tanár köteles ezt késésként a naplóba bejegyezni.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó kérését a késést követő 3 tanítási napon belül kell benyújtani. Igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

A szülő is igazolhatja a késést maximum 3 alkalommal.

##### 13.1.5.2. A késések idejének összeadási módja:

Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

##### 13.1.5.3. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

13.2. Amennyiben a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak (pl. belázasodik, fáj valamije) a teendők a következők:

##### 13.2.1. Haladéktalanul értesíteni kell a szülőt.

13.2.2. Indokolt esetben el kell különíteni a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy ne hagyják felügyelet nélkül.



#### **14. A térítési díj, befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá – a közoktatási törvény 12. § (4) bekezdésében meghatározott – a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

14.1. A térítési díjat általában előre kell megfizetni, a túlfizetés összege a következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díj visszafizetése készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

A térítési díj fizetési módja:

- készpénz,
- átutalás,
- csekk.

Az itt megfogalmazott szabályoktól el lehet térni, ez esetben azonban a házirend mellékleteként kell rögzíteni a vonatkozó eljárást.

A térítési díj befizetésének határideje:

- folyó hó 15.

A befizetés bonyolítási módja:

készpénz fizetés esetén:

- az intézmény „A” épületében található pénztárában a pénztári óráknak megfelelően,

14.2. Az iskola és a tanuló közötti külön megállapodás hiányában az iskolában előállított termékek, alkotások az iskola tulajdonai, ezekért semmilyen díjazást nem ad az intézmény.

Ha az intézmény a tulajdonába került dolog hasznosításával bevételre tesz szert, közös megállapodás alapján a tanulót/ törvényes képviselőt/ díjazás illetheti meg.

#### **15. Fegyelmi intézkedések**

15.1. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt, a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő.

15.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- egyes kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben csak ismétlődő ill. rendkívüli fegyelmi vétség esetén alkalmazható ),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben csak ismétlődő ill. rendkívüli fegyelmi vétség esetén alkalmazható ),

15.3. Az egyes büntetési fokozatok sorrendje és okai:

- Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
  - zavarja a tanórát,
  - a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,
- osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
  - már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
  - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
  - a tanórát mobiltelefonnal megzavarja,
  - késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni, elfogadhatóan indokolni,
  - 1-2 igazolatlan órája van,
- osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
  - ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
  - 3-5 igazolatlan órája van,
- osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
  - ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni,
- igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
  - ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,
- igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
  - ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,

A fokozatok kiemelten súlyos esetben átléphetők.

- Ha a tanuló magatartása a tanév során folyamatosan változó vagy még rosszabb, farsangon és az év végi tanulmányi kiránduláson nem vehet részt. A részvételt az osztályfőnök mérlegelheti.

15.4. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben e kötelességszegő tanuló – ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő – figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett – ha a sértett kiskorú, a szülő – hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentést iskolában történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a nagyobb közösségben (DÖK) nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

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

### **16.1 A tanulók jutalmazásának elvei**

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, ill. tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, ill. osztály számára.

### **16.2. A tanulók jutalmazásának formái**

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, ill. bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- napközis nevelői szóbeli dicséret,
- napközis nevelői írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv
- közösség esetében: tárgyjutalom, ill. jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

Sopron, 2012. december 21.



## Deák Téri Általános Iskola

9400 Sopron, Deák tér 78. Levélcím: 9401 Sopron, Pf.: 37. Tel/fax.: 99/510-158  
e-mail.: deakter@deakteriskola.axelero.net

4/2012/2013. sz. tantestületi határozat

A 2012. december 21-én tartott munkaértekezleten a Deák Téri Általános Iskola házirendjének módosítását a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta. A módosított házirend a mai nappal hatályba lép.

Sopron, 2012. december 21.



Asbóth Imre  
igazgató

Forrás Valéria  
alsós igh.

Sléber Tiborné  
felsős igh

Dukkonné Horváth Márta  
KT elnök

Wischyné Veszprémi Eszter  
alsós mk. vezető

Sümegyhé Kovács Nóra  
felsős (of.) mk. vezető

Tranta Károlyné  
min. ügyi mt.



## Deák Téri Általános Iskola

9400 Sopron, Deák tér 78. Levélcím: 9401 Sopron, Pf.: 37. Tel/fax.: 99/510-158  
e-mail.: deakter@deakteriiskola.axelero.net


---

### DEÁK TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE

Sopron  
Deák tér 78.  
9400

A Deák Téri Általános Iskola módosított házirendjét az iskola Szülői Munkaközössége véleményezte és elfogadta.

Sopron, 2012. december 21.

  
Szabó Andrásné  
SzM elnök



## Deák Téri Általános Iskola

9400 Sopron, Deák tér 78. Levélcím: 9401 Sopron, Pf.: 37. Tel/fax.: 99/510-158  
e-mail.: deakter@deakteriiskola.axelero.net

---

### DEÁK TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATA

Sopron  
Deák tér 78.  
9400

A Deák Téri Általános Iskola módosított házirendjét az iskola Diákönkormányzata véleményezte és elfogadta.

Sopron, 2012. december 21.

*Görög Alexandra*  
DÖK elnök

*Manczáné Nőrel Mária*  
DÖK segítő tanár