

Dunavarsányi Árpád Fejedelelem Általános Iskola  
Szigetszentmiklósi Tankerület  
OM-032 538  
Szervezeti egység kód: 132002  
cím: 2336 Dunavarsány Árpád utca 12.  
Tel: 06 24 511 150; Fax: 06 24 511 151  
E-mail: [igazgato@arpadsuli.hu](mailto:igazgato@arpadsuli.hu)  
honlap: [www.arpadsuli.hu](http://www.arpadsuli.hu)



## HÁZIREND

Dunavarsányi

Árpád Fejedelelem Általános Iskola



## Tartalom

1. Bevezető a Házi rendhez .....	4
1.1. Törvényi előírások.....	4
1.2. A Házi rend hatálya .....	4
1.3. A Házi rend nyilvánossága.....	5
1.4. Az intézmény adatai .....	5
2. A tanulók kötelezései.....	6
3. Jogok.....	7
3.1. A tanulók jogai.....	7
3.2. Tanulói jogok gyakorlása .....	8
4. A diákkörök.....	9
5. Az iskola munkarendje.....	9
5.1. A tanítás rendje.....	9
5.2. A hivatalos ügyek intézésének rendje .....	10
6. Általános működési szabályok.....	11
6.1. Egészségvédelem.....	11
6.2. Balesetvédelem .....	11
6.3. Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullet stb. esetén.....	11
6.4. Vagyonvédelem, kártérítés .....	12
6.5. Teremrend .....	12
6.6. A tanulói szekrényekre és fogasokra vonatkozó szabályok.....	13
6.7. Az iskola elhagyására vonatkozó szabályok .....	13
6.8. Késés.....	13
6.9. Mulasztás.....	13
6.10. Testnevelésórák szervezéséhez kapcsolódó szabályok.....	15
6.11. Szakköri, fakultatív órákon való részvétel szabályai .....	15
6.12. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....	15
6.13. A versenyző és vizsgázó tanulóknak adható kedvezmények.....	16
6.14. A tanuló munkájának értékelése .....	17
6.16. Az ellenőrző könyv/tájékoztató füzet.....	17
6.17. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok .....	17
7. Jutalmazások.....	18

7.1. Egyéni jutalmazások .....	18
7.2. Tanév végi kiemelt jutalmak.....	19
7.3. Közösségek jutalmazásai:.....	19
8. Fegyelmi intézkedések.....	20
8.1. A tanuló fegyelmi felelőssége .....	20
8.2. Fegyelmi intézkedések.....	20
8.3. Fegyelmi eljárás .....	22
9.1. Csengetési rend.....	24
9.2. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitva tartási rendje .....	25
9.3. A számítógépterem rendje .....	26
9.4. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése .....	27
9.5. Aktív balesetvédelmi szabályzat.....	29
9.6. ARIZONA PROGRAM, avagy lehetőség a konfliktus kezelésére tanórán.....	31
9.7. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok .....	34
9.8. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	35

## **1. Bevezető a Házirendhez**

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

### **1.1. Törvényi előírások**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- 2012.évi CXXIV. törvény a Nkt. módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény

### **1.2. A Házirend hatálya**

- A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.
- Ez a Házirend 2018. év szeptember 1. napján lép hatályba

### 1.3. A Házirend nyilvánossága

- A Házirend előírásai nyilvánosak, az egész iskolai közösségnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A Házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: [www.arpadsuli.hu](http://www.arpadsuli.hu)
- A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - az iskola könyvtárában;
  - az iskola igazgatójánál;
  - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
  - az iskola honlapján;
  - az iskola irattárában;
- A Házirendet az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a Házirend módosításakor a szülővel ismertetjük.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
- A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkal szülői értekezleten.
- A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

### 1.4. Az intézmény adatai

- név: Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola
- székhely: 2336 Dunavarsány, Árpád u. 12.
- telephely: 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 33.  
2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 35.  
2336 Dunavarsány, Bartók B. u. 25.

fenntartója: Neve: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ  
Székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/ A. épület

- az iskola jellege: Általános iskola

## 2. A tanulók kötelességei

Minden tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek, tanúsítson tiszteletet az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanuló társai iránt és ne sértse emberi méltóságukat, jogaikat, segítse rászoruló tanuló társait;
- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola felszereléseit, létesítményeit;
- védje és ápolja az iskola természeti és épített környezetét (ezért tilos az iskolába rágógumit és napraforgót hozni),
- viselkedésével ne sértse csoporttársainak tanórai tanulásához való jogát (csend, rend, fegyelem);
- hozza magával a tanuláshoz és a tanórai munkához szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, feladatgyűjtemény, füzet, térkép, testnevelés-felszerelés stb.);
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, az ellenőrzőt minden tanítási napon hozza magával az iskolába; írassa alá szüleiivel;
- ne hozzon be az iskolába a tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, kommunikációs eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, stb.) kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával;
- a tanuló a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles a gondnokságra leadni,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét (éppen ezért tilos a dohányzás, az energiatital fogyasztás, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás), sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola más alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel;
- jelenjen meg az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben, hajviselete tiszta, gondos és szélsőségektől mentes legyen;
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy sötét nadrág Árpád-sál, alkalomhoz illő cipő; fiúknak fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő, Árpád-nyakkendő;
- becsengetéskor a tanuló köteles fegyelmezetten várakozni a tanteremben;
- tartsa be az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- ne végezzenek a tanulók az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere);
- tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása;
- a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

### 3. Jogok

#### 3.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást;
- kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön a jogszabályban meghatározott mértékben;
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön;
- személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- az elsőtől a nyolcadik évfolyamig megkapja térítésmentesen az állam által biztosított tankönyveket;
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- kérelmére – jogszabályban meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- hogy a tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, és érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon az ellenőrző/tájékoztató füzetben és az e-naplón keresztül
- részt vegyen tanulmányi versenyeken;
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanára legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt munkáját 15 tanítási napon belül kézhez kapja, ezt követően a dolgozat érvényét veszti,
- részt vegyen a felső tagozaton osztályfőnöki óra keretében magatartás és szorgalmi jegyének elbírálásában;
- részt vegyen a felajánlott választott órákon;
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny).
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, egyéb alkalmazottak egészségét,

testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;

- az oktatási jogok biztosához forduljon;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként;
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll;
- szervezze az iskola közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti;
- választó és választható legyen a diákképviselőbe;
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen;
- igénybe vegye a diákigazolvánnyal járó kedvezményeket;
- viselje az iskola jelvényét, az iskola pólóját, valamint a Árpádnyakkendőt/sálat;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni és közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, a gyermek- ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;

### **3.2. Tanulói jogok gyakorlása**

- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, az iskola vezetőitől kérhet jogorvoslatot.
- A tanulónak joga van az oktatási jogok biztosához fordulni.
- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákvezetőségi gyűlésen történik. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít. A DÖK évente egy alkalommal nyilvános diákgyűlést szervez, amelyen az iskola vezetői, felkért tanárai válaszolnak az ifjúság által feltett kérdésekre.



- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 25%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolába beiratkozott tanulók a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46.§ (3) a-g pontjaiban meghatározott jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől gyakorolhatják.

#### **4. A diákkörök**

- Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség valamint az iskola vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

#### **5. Az iskola munkarendje**

##### **5.1. A tanítás rendje**

- Az iskola éves munkatervét a tantestület határozza meg a Szülők közössége, a diákönkormányzat, az Intézményi Tanács és a fenntartó véleményének figyelembe vételével. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait szintén a tanév kezdetekor dönti el.
- A tanítás 8.00 órakor kezdődik. A tanítás a csengetési rend szerint zajlik. (1. melléklet)

- Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban köteles megérkezni az iskolába, elfoglalni helyét a teremben, vagy a szaktanterem előtt fegyelmezetten várni a tanárát. A 8.00 után érkező tanuló elkésőnek minősül.
- Az intézmény nyitva tartása 7.00 – 17.00, a titkárság 7.30 – 16.00.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodnak. Az iskola területét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A balesetek megelőzése érdekében a tanulók kölcsönösen nem zavarhatják az iskolai pályákon folyó testnevelésórát, illetve a napközis tanulók foglalkozásait.
- Napköziből, tanulószobából csak a szülő (gondviselő) illetve megbízottja írásos kérelmére lehet távozni.
- Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óráközi szünetekben tart nyitva, az ebédlő igénybevételére a tanórák után van lehetőség.
- Az étkezések ideje: Alsó tagozaton az első és második óra közti szünet alatt fogyasztható el a tízórai az ebédlőben. Felső tagozaton a második óráközi szünet a tízórai szünet, ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. Az ebéd alsó tagozaton 11:45-től, felső tagozaton 12:45-től vehető igénybe 14:15 óráig.
- A tanítási órák után az iskola helyiségei (tantermek, tornacsarnok, udvar, sportpálya) csak a szervezett foglalkozások idejére vehetők igénybe.

## **5.2. A hivatalos ügyek intézésének rendje**

- A tanulók – rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt 8.00 és 16.00 óra között (tanítás előtt és tanítás után, rendkívüli esetekben, óráközi szünetekben kereshetik fel.
- A gyermek- ifjúságvédelmi felelőst a tanulók problémáikkal a fogadóórákon, illetve rendkívüli esetekben fogadóórákon kívül is felkereshetik.

## 6. Általános működési szabályok

### 6.1. Egészségvédelem

- Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt, valamint megkapja az esedékes védőoltásokat. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat. Az iskolaorvos évente egyszer tájékoztatja tapasztalatairól az iskolavezetést. Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen és vesznek részt.
- A tanulók részére intézményünkben állandó védőnői ellátás működik. A védőnő minden tanévre munkatervet készít, mely tartalmazza a tisztasági és szűrővizsgálatok idejét.
- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tart az osztályokban.
- Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek az orvosi szobába. Abban az esetben, ha az egész osztály, akkor az órát tartó tanár, vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja vesz részt a vizsgálaton, akkor valamelyik kijelölt tanár vagy pedagógiai asszisztens kíséri a tanulókat.

### 6.2. Balesetvédelem

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset – és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A munkavédelmi felelős az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik a tájékoztatás megszervezéséről. (diákgyűlésen vagy osztályfőnöki órákon). A számítástechnikai, kémia, technika és testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak. Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A diákok a balesetek megelőzése érdekében mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségükre. A tantermekben elhelyezett készülékeket (tv, videó, írásvetítő, számítógép, projektor, digitális tábla stb.) a tanulók tanári felügyelet nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

### 6.3. Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullet stb. esetén

- A nevelési-oktatási intézmény- a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- A balesetet, rosszulletet észlelő tanár feladata a közvetlen életveszély elhárítása, a probléma lehetséges megoldása, a védőnő vagy az iskolaorvos értesítése. Sürgős esetben a tanár azonnal intézkedik a mentő kihívásáról. A balesetet szenvedő tanuló további intézkedésig nem maradhat felnőtt felügyelete nélkül.

- A balesetet észlelő tanár köteles azonnal értesíteni a történetekről az iskolavezetést és a gyermek szüleit.
- Az iskolavezetés - az esetet mérlegelve- értesíti a mentőket, gondoskodik a tanuló felügyeletéről a mentők vagy a szülők megérkezéséig.
- Iskolai baleset esetén a balesetet észlelő tanár és az iskolatitkár a balesetet követően 24 órán belül elkészítik a jegyzőkönyvet, melynek egy példányát az iskolatitkár az irattárban helyezi el.

#### **6.4. Vagyonvédelem, kártérítés**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni a jogszabályban meghatározott mértékig. A kártérítés tényéről, mértékéről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a törvény előírásainak megfelelően az iskola pert indít.

#### **6.5. Teremrend**

- Az iskolai könyvtár kölcsönzési- és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben, a számítógépes terem rendje a 3. számú mellékletben szerepel.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzés érdekében a termet visszarendezni.
- A két hetes feladatát megosztva teljesíti. A hetesek kijelölésénél az osztályfőnök figyelembe veszi a csoportbontást. A hetesek biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit, (tisztá tábla, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet. Meglocsolják a virágokat. Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig. Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket. A szünetekben az egyik hetes mindig a teremben van. Szünetekben kiküldik a tanulókat a folyosóra vagy az udvarra. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor az egyik hetes 5 perccel a becsengetés után megkeresi a szaktanárt, illetve jelzi az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát. Az óra után az osztálytermet az osztályok csak rendet rakva hagyhatják el. Távozáskor le kell oltani a világítást. Az utolsó óra után be kell zárni az ablakot. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A hetes kötelezettségének elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
- A tanuló engedély nélkül nem veheti fel telefonjával a tanórát, iskolai rendezvényt, a rögzített anyagot nem teheti fel az internetre.

## 6.6. A tanulói szekrényekre és fogasokra vonatkozó szabályok

- A tanulói szekrényeket és fogasokat az osztályok beosztása szerint kell használni, vagyoni védelmi okokból értéket bennük tartani nem lehet.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősök.
- A kabátokat a fogasokon kell elhelyezni, tárolásuk nem a tantermekben történik.

## 6.7. Az iskola elhagyására vonatkozó szabályok

Napközben az iskolából való távozás csak egészségügyi vagy rendkívüli ok miatt engedélyezhető. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Engedélyt az osztályfőnök, az iskola vezetői, rendkívüli esetben a szaktanár adhat. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor az órát tartó tanár az E-naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, ez súlyos fegyelmi vétség.

## 6.8. Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti valamennyi órára. A későn érkező tanulót elkésőnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár az E-naplóba. A késések időtartamát a naplóban a szakórához be kell jegyezni. A késések összeadódnak, és 45 percenként igazolatlan órának minősülnek.

A rendkívüli időjárás vagy a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

## 6.9. Mulasztás

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról 3 nap terjedelemben az osztályfőnök, ezt meghaladó időtartamról pedig az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, eddigi mulasztásainak mennyiségét és azok okát.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult. A mulasztás igazolható, ha
  - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
  - a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta;

- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott iskolába járási kötelezettségének eleget tenni;
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- Betegség miatti hiányzást (a szülői 3 napos igazoláson túl) csak orvos dokumentálhat.
  
- A távolmaradást követő 8 napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök írásban köteles a szülőt értesíteni, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Az iskola értesíti a szülőt tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.  
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helyes szerinti gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt -, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési bizottságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.  
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helyes szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.  
Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
- Ha a tanuló 3 napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt értesíteni kell.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétés, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétés. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- A tanuló által szabadon választott órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, hiányzását az osztályfőnök igazolja.



- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie

#### **6.10. Testnevelésórák szervezéséhez kapcsolódó szabályok**

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg. Ennek alapján az iskola minden osztályban, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:

- iskolai sportkörben való sportolással,
  - kérelem alapján – sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel – sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással. Ebben az esetben a sportegyesület által kiállított igazolást félévente köteles bemutatni a tanuló.
- Egyéb szabályok:
- Három testnevelésórát meghaladó felmentést csak orvosi igazolással kaphat a tanuló;
  - Tartós felmentés csak szakorvosi igazolás alapján adható.

#### **6.11. Szakköri, fakultatív órákon való részvétel szabályai**

A képességek fejlesztésére, tehetséggondozás céljából szakköröket szervezünk. Jelentkezés után a szakköri és sportköri foglalkozások látogatása kötelező. Választásuk egy teljes tanévre szól.

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

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga,
- javítóvizsga

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak annak megállapítása céljából, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel.

- iskolaváltáskor,
- egyik tanulmányi területről egy másikra átmenetkor az addig nem tanult vagy alacsonyabb fokon tanult tárgyakból

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,

- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgák lehetnek írásbeli és/vagy szóbeli vizsgák, illetve bizonyos tantárgyak esetén gyakorlati vizsgarészeket is le kell tenniük a tanulóknak. A vizsgák témaköreiről – melyeket a szaktanárok a tantárgyi helyi tantervek alapján határoznak meg – a tanulók/szüleik szintén értesítést kapnak.

### **6.13. A versenyző és vizsgázó tanulóknak adható kedvezmények**

- A megyei verseny napja.
- A 8. osztályos diákoknak a középiskolai szóbeli felvételi vizsga napja.



- Országos döntőn való részvétel után szabadnap adható.

#### **6.14. A tanuló munkájának értékelése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg a tanév végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és a tanév végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár. A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és a tanév elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell értékelni a tanulók teljesítményét. Második évfolyam év végétől nyolcadik évfolyam év végéig érdemjeggyel értékelünk. Az újonnan belépő tantárgyak esetében félévkor szöveges értékelést alkalmazunk.

A tanulók minősítéséről, magasabb évfolyamba lépésről az osztályozó tantestületi értekezlet dönt. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette, ill. hiányzásainak száma nem haladta meg a megengedett mértéket.

A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítését az 4. számú melléklet tartalmazza.

#### **6.16. Az ellenőrző könyv/tájékoztató füzet**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás eszköze az ellenőrző könyv vagy alsó tagozaton a tájékoztató füzet. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. Amennyiben a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, ebben az esetben gyermeke az ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni illetve beírni, tanárával és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a tanuló a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. A tájékoztató füzet illetve ellenőrző könyv elvesztése hanyag magatartást von maga után.

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

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógépen megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik a saját gyermekeik

éremjegyeit, szöveges értékeléseit, mulasztásait, a mulasztások igazolásait, illetve egyéb, a gyermek iskolai életéhez kapcsolódó, bejegyzéseket.

- A tanuló félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülővel a tájékoztató füzetben/ ellenőrző könyvön keresztül, illetve nyomtatott formában írásban közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői és külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést az iskola e-mailcímére küldött levéllel lehet igényelni.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül érhető el.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás ellenőrző könyvön keresztül, írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az ellenőrző könyvbe a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek alá kell írnia.

## 7. Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A folyamatosan végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

### 7.1. Egyéni jutalmazások

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért; az osztályban végzett kiemelkedő munkáért, a rendezvényeket segítő munkáért, iskoláért végzett közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: területi, megyei, országos tanulmányi versenyen elért helyezéért, többszöri alkalommal történő, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munkáért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján félévkor és tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- Árpád emlékérmé
- könyvjutalom

- tárgyjutalom
- kitűző
- oklevél
- „zöld könyv”

## 7.2. Tanév végi kiemelt jutalmak

Az alábbi jutalmakban részesülhet:

- Az a nyolcadikos tanuló, aki a Házirendben előírt követelményeknek megfelelt, nyolc éven át kitűnő tanuló volt, a ballagási ünnepélyen megkapja az **Árpád érmét és emléklapot**, mely az iskola legmagasabb elismerése.
- Az a nyolcadikos tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi teljesítménye mellett területi, megyei vagy országos szintű sportversenyeken jelentős eredményeket ér el, a **„Jó tanuló, jó sportoló” címet** és a vele járó **kupát** kaphatja meg.
- Az a nyolcadikos tanuló, aki területi, megyei vagy országos szintű sportversenyeken jelentős eredményeket ér el, a **„Kiváló sportoló” címet** s a vele járó **kupát** kaphatja meg.
- Az a tanuló (alsó illetve felső tagozatos), aki a tanév során kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, iskolai, körzeti megyei vagy országos tanulmányi versenyen jelentős eredményt ér el, és az osztályfőnök általi felterjesztést a nevelőtestület jóváhagyja a tanévzárón **„Az év tanulója” címet** s a vele járó **jelentős jutalmat** kaphatja meg.
- Az a tanuló, aki jeles vagy kitűnő év végi eredményt ér el, a tanévzárón jutalomkönyvet kaphat.
- Az az osztály, melynek minden tanulója eredményesen zárja a tanévet a **„bukásmentes osztály”** kitüntető címet nyerheti el.
- Az a tanuló, aki a kiemelkedő tevékenységet végez az osztály-, évfolyam-, vagy iskolai közösségért, év végén részt vehet a **„Reggeli az igazgatóval”** elnevezésű rendezvényen.
- Az a tanuló, aki versenyeken kiemelkedő eredményeket ér el az Árpád-napi ünnepségen a **„Tudás fája”** avatáson, **„Tudás fája” kitűzőt** kap.

## 7.3. Közösségek jutalmazásai:

- Azokat a tanulókat, akik a kiemelkedő tevékenységet végeznék az osztály-, évfolyam-, vagy iskolai közösségért, év végén közös jutalomban részesítjük. Az osztályközösség döntése alapján részt vehetnek a **„Reggeli az igazgatóval”** elnevezésű rendezvényen.

## 8. Fegyelmi intézkedések

### 8.1. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a Házi rendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

### 8.2. Fegyelmi intézkedések

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések

- Szóbeli figyelmeztetés
- Megbízás visszavonása
- Írásbeli figyelmeztetés és intő
  - a) a szaktanár,
  - b) az osztályfőnök,
  - c) az igazgató részéről,
- Súlyosabb esetben fegyelmi büntetés, melynek típusai:
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) kedvezmények megvonása
  - d) áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
  - e) eltiltás a tanév folytatásától, (nem tanköteles tanuló esetében)
  - f) kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetében).

Szaktanári figyelmeztetés: írásbeli figyelmeztetés vagy intő, megbízás visszavonása

- a tanulmányi munka súlyos elhanyagolásáért,
- mások jogainak vagy emberi méltóságának súlyos megsértéséért,
- az oktató-nevelő munka akadályozásáért – kiküldés a tanóráról az Arizona-szobába,
- Arizona-szobába való kiküldés megtagadásáért,
- szaktermek engedély nélküli, vagy előírásoktól eltérő használatáért,
- a tantárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért,
- tanórán mobiltelefon használatáért;

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- fegyelmezetlen magatartásért;
- 1 igazolatlan óráért, szándékos távolmaradásért;

- tanítási óráról történő igazolatlan késésért;
- tanítási időben a Házi rendben előírt tartózkodási hely elhagyásáért;
- igazolatlan távolmaradásért a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek programjáról;
- nem megfelelő ünnepi öltözetért (első alkalommal).
- igazolatlan távolmaradás kötelező iskolán kívüli programokról;
- 3 szaktanári figyelmeztetés után.

#### Osztályfőnöki intés:

- a kötelezettségek sorozatos elhanyagolásáért;
- 2-3 igazolatlan óráért;
- az iskolához nem méltó magatartásért;
- Az iskolába nem illő ruházat viseléséért; arc-, köröm- és hajfestés, tetoválás, testékszer viseléséért.
- nem megfelelő ünnepi öltözetért (második alkalommal);
- az iskola berendezéseiben elkövetett szándékos rongálásért, felelős hanyagságáért a kártérítés kötelezettsége mellett,
- mások jogainak vagy emberi méltóságának súlyos megsértéséért;
- osztályfőnöki figyelmeztetést követően 2 szaktanári figyelmeztetés után

#### Osztályfőnöki megrovás:

- 4-6 igazolatlan óráért;
- osztályfőnöki intést követően 2 szaktanári figyelmeztetés után;

#### Igazgatói figyelmeztetés:

- saját és mások testi épségének veszélyeztetéséért;
- mások jogainak vagy emberi méltóságának súlyos megsértéséért;
- Az iskola létesítményinek és berendezéseinek nem rendeltetésszerű használatából eredő gondatlan károkozásért;
- az iskola engedély nélküli elhagyásáért;
- 7-9 igazolatlan óráért;
- osztályfőnöki megrovást követően 2 szaktanári figyelmeztetés után;
- nyílt napon illetve az iskola által szervezett rendezvényen tanúsított kirívóan fegyelmezetlen magatartásért.

#### Igazgatói intés:

- a fentieknél súlyosabb rendbontásért 10-14 igazolatlan óráért;
- igazgatói figyelmeztetés után 2 szaktanári figyelmeztetést követően;
- az iskola területén, illetve iskolai programon, iskola által szervezett programon való dohányzásért;

Igazgatói megrovás:

- a Házi rend ismételt súlyos megsértéséért,
- igazgatói intés után 2 szaktanári figyelmeztetést követően;
- 15-19 igazolatlan óráért.

Igazgatói szigorú megrovás:

- Különösen súlyos fegyelmi vétségért;
- szándékos károkozásért;
- igazgatói megrovás utáni bármely fegyelmi vétségért;
- az iskolában vagy iskolai rendezvényen szeszital fogyasztása;
- az iskolában vagy iskolai rendezvényen ismételten előforduló dohányzás;
- az iskolán kívüli közösségi programokon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása, bejelentés nélküli távolmaradás;
- 20 vagy annál több igazolatlan óráért;
- másik személy ellen irányuló agresszió miatt (verekedés, testi sértés, verbális bántalmazás).

Igazgatói megrovást vagy szigorú megrovást követően újabb fegyelmi vétség elkövetése esetén fegyelmi eljárást indítunk.

Az alábbi fegyelmi vétségek elkövetése automatikusan fegyelmi tárgyalást von maga után,

- magán- és társadalmi tulajdon elleni vétség és jelentős kárt okozó szándékos rongálás;
- kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat.
- Adott fegyelmi intézkedés után akár 1 szaktanári figyelmeztetés is újabb fokozatot vonhat maga után, ha előtte a tanulónak volt már szaktanári figyelmeztetése és a korábbi fegyelmi fokozatot nem emiatt kapta.

### 8.3. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köte-

lességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható tanuló ellen, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## 9. Mellékletek

### 9.1. Csengetési rend

Az iskola székhelyén

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7:00	7:45
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	11:00	11:45
5.	12:00	12:45
6.	13:00	13:45
7./ <b>(tansz. 1.)</b>	14:15	15:00
8./ <b>(tansz. 2.)</b>	15:05	15:50

Az iskola telephelyein:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7:00	7:45
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	11:00	11:45
5.	12:00	12:45
6.	13:00	13:45
<b>nk. 1.</b>	13:45	14:30
<b>nk. 2.</b>	14:35	15:20
<b>nk. 3.</b>	15:30	16:15

Rövidített órák csengetési rendje:

Felső tagozat			Alsó tagozat		
0. óra	7:10	7:45			
1. óra	8:00	8:35	1. óra	8:00	8:35
2. óra	8:50	9:25	2. óra	8:50	9:25
3. óra	9:40	10:15	3. óra	9:40	10:15
4. óra	10:25	11:00	4. óra	10:25	11:00
5. óra	11:10	11:45	5. óra	11:10	11:45
6. óra	11:55	12:30	6. óra	11:55	12:30
			1.	12:40	13:25
7. óra	12:40	13:15	2.	13:35	14:20
8. óra	13:20	13:55	3.	14:30	15:15
				17:00 óráig ügyelet	



## 9.2. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitva tartási rendje

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

- A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható, ezek körét a könyvtári SZMSZ határozza meg.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama:

tankönyvek	- egy tanév
mesekönyv	- 2 db, 3 hét
szépirodalmi mű	- 1 db, 3 hét
ifjúsági mű	- 1 db, 3 hét
ismeretterjesztő mű	- 1 db, 3 hét
folyóirat	- 2 db, 1 hét
szótár	- 2 db, 1 hét

A határidő lejárta után hosszabbítás lehetséges, abban az esetben, ha az adott könyvet más nem keresi.

- helyben olvasási lehetőség: lexikonok  
nagyszótárak  
enciklopédiák  
nagyobb értékű művek  
egyedi példányú művek  
folyóiratok  
szépirodalmi művek  
gyermekirodalom  
ismeretterjesztő művek

A fent említett dokumentumok olvasása a könyvtár nyitvatartási ideje alatt biztosított.

- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell! A titkárságon a távozási papírokat csak ezt követően kaphatja meg a tanuló!
- Az éves nyitva tartást a tanév megkezdése előtt az igazgatóval egyeztetve határozza meg a könyvtáros. A könyvtár a kiírásnak megfelelően tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

### 9.3. A számítógépterem rendje

1. A számítógépteremben jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a szaktanár engedélyezheti. Számítógépterembe szaktanárral, felügyelővel együtt mehet be tanuló, a tantermet csak az ott és akkor órát tartó tanár nyithatja ki. Amennyiben nem rendelkezik a tanár kulccsal, úgy az ügyviteli irodából kérheti azt el.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős. A főkapcsolót csak akkor szabad kikapcsolni, ha a teremben minden gép és monitor, esetlegesen egyéb eszköz ki van kapcsolva.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. A tanórán és azon kívül is minden diák köteles mindent elkövetni azért, hogy a számítógépek, és a hozzá kapcsolódó műszaki eszközök állapota ne romoljon. Amennyiben valaki hiányosságot, hibát, rendellenességet vagy rongálást észlel, azt jelenti a tanárnak, aki továbbítja a rendszergazda felé.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett berendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. 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.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

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

#### 9.4. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése

- A magatartás értékelése

A magatartás kifejezés nem csupán a viselkedésre utal, hanem az erkölcsi vonások állandóságára.

A magatartás osztályzat az életkorhoz mérten a tanuló fegyelmezettségét, a tanulás-hoz, önmagához, a felnőttekhez és a társadalomhoz való viszonyulását, felelősségérzetét értékeli.

A viszonyítási alapot az iskola nevelési követelményei és a házirendben foglaltak jelentik.

A magatartás értékelése során is fontos a tanulók önértékelése, a pedagógiai értékelés legfontosabb céljának megfelelően.

A szülők alaposabb tájékoztatása érdekében a magatartás és a szorgalom havonkénti osztályzattal való értékelése mellett negyedévenként írásban tájékoztatjuk a szülőket a tanuló magatartásbeli és jellemfejlődéséről.

- Az osztályzat

példás (5)

- ha fegyelmezettsége: nagyfokú, állandó, másokra pozitívan kiható
- viselkedéskultúrája, hangneme: kifogástalan, példaértékű, tiszteletudó, udvarias
- hatása a közösségre, társas kapcsolatai: pozitív, aktív, kezdeményező, segítőkész
- a házirend betartása: betartja és másokat is arra ösztönöz

- felelősségérzete: nagyfokú felelősségtudat jellemzi
- jó (4)
- ha fegyelmezettsége: megfelelő, még nem teljesen sajátja
  - viselkedéskultúrája, hangneme: kevés kivetnivalót hagy maga után
  - hatása a közösségre, társas kapcsolatai: jóindulatú, részt vesz, de befolyást nem gyakorol
  - a házirend betartása: néha hibázik
  - felelősségérzete: időnként feledékeny
- változó (3)
- ha fegyelmezettsége: kifogásolható, másokat zavaró, gyenge, ingadozó, igyekszik változni
  - viselkedéskultúrája, hangneme: udvariatlan, nyegle
  - hatása a közösségre, társas kapcsolatai: ingadozó, közömbös, vonakodó, nem árt
  - a házirend betartása: részben tartja be
  - felelősségérzete: ingadozó
- rossz:
- ha fegyelmezettsége: erősen kifogásolható, másokat erősen zavaró, negatív
  - viselkedéskultúrája, hangneme: durva, romboló, goromba, közönséges, heves, hangoskodó
  - hatása a közösségre, társas kapcsolatai: negatív, goromba, megfélemlítő, ártó
  - a házirend betartása: sokat vét ellene
  - felelősségérzete: felelőtlen, megbízhatatlan

Az igazgatói figyelmeztetést megelőzően a gyermek, szülő, osztályfőnök, igazgató beszéljék meg, hogy milyen lehetőséget látnak a pozitív változásra.

**A vitás esetekben a magatartás értékelésében az osztályozó konferencia dönt.**

- A szorgalom értékelése

A szorgalom jegy a tanuló egyéni képességeihez mérten a tanulmányi feladatokhoz, a munkához való viszonyát, munkavégzését, a társakkal való együttműködését, feladatvállalását és kötelességtudatát értékeli.

- példás (5)
- ha tanulmányi munkája: céltudatos, törekvő, igényes, odaadó
  - munkavégzése: kitartó, pontos, megbízható, önálló
  - kötelességtudata: kifogástalan, precíz
  - többletmunkája: rendszeres

- jó (4)
- ha tanulmányi munkája: figyelmes, igyekvő
  - munkavégzése: rendszeres, többnyire önálló
  - kötelességtudata: megfelelő, néha ösztökélni kell

- többletmunkája: előfordul

- változó (3) – ha tanulmányi munkája: ingadozó
- munkavégzése: rendszertelen, hullámzó, önállóan
  - kötelességtudata: gyakran megfelel a feladatairól
  - többletmunkája: ritkán van

- hanyag (2) – ha tanulmányi munkája: hanyag, nem törődöm
- munkavégzése: megbízhatatlan, gondatlan
  - kötelességtudata: nincs feladattudata, közömbös
  - többletmunkája: egyáltalán nincs

A havonkénti osztályzatok mellett, hogy rendszeres időközökben (negyedévenként) írásban szöveges tájékoztatást kapnak a szülők a tanulók magatartásbeli és jellem fejlődéséről illetve szorgalmáról.

## 9.5. Aktív balesetvédelmi szabályzat

A testnevelés gyakorlóléhelyei fokozottan balesetveszélyes területek, ezért rendjük elsősorban a tanulók egészségvédelme érdekében került sor az alábbiak megfogalmazására. A rend megszegéséből adódó problémákért a hibák elkövetői felelősségre vonhatók.

1. Testnevelő tanári felügyelet nélkül a gyakorló helyeken tanulók nem tartózkodhatnak. Alkalmanként más tanár (foglalkozásvezető) irányításával történő gyakorlást az igazgató engedélyezhet. A foglalkozásvezető ilyenkor teljes felelősséggel tartozik a rend ismertetéséért és megtartásáért.
2. A tanévek első testnevelésóráján a tanulók az iskola testnevelőjétől általános balesetvédelmi oktatást, illetve elsősegély-nyújtási ismereteket és testedzések rendjét tartalmazó általános oktatást kapnak.
3. A foglalkozások, a tornaterem és az esetleges segítségadás (biztosítás) rendjét tanegységként ismertetni kell a tanulókkal.
4. A balesetet mindig a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell a foglalkozást vezető tanárnak.
5. Megfelelő bemelegítés, a gyakorlás rendjének ismerete, segítségadó (biztosító), talajra helyezett tornaszőnyeg vagy laticel nélkül talaj műszabadgyakorlatot nem végezhetnek, illetve tornaszereket, egyéb magas függőszerkeket nem használhatnak a tanulók!

6. Kézilabda kapura húzódkodni életveszélyes, a kosárállványon történő függés veszélyes és tilos!
7. A testedzés során váltás lábbeli és alsónemű, sportruházat, tisztasági felszerelés használata kötelező! Hiányos felszerelés esetén alkalmanként mezítláb, szabadidő jellegű öltözetben is foglalkoztathatók a tanulók, ha ezt a tananyag megengedi, illetve szükségessé teszi. Udvari sportóra alkalmával – a parketta megóvása érdekében – tornatermi cipő használata tilos!
8. Saját hibájából testedzés nélkül eltöltött testnevelésóráját a tanuló két munkahéten belül köteles pótolni. A pótlások elmulasztása rontja a tanuló éves értékelését.
9. A bemelegítést lekéső tanulót a foglalkozásvezető a tananyag későbbi pótlására utasíthatja, ha a bemelegítésben mutatkozó hiány elfogadhatatlan kockázattal jár.
10. Óráról való felmentést a szülő kérhet az ellenőrzőn keresztül. Tartós felmentés orvosi igazolásra adható. Könnyített, vagy gyógytestnevelésre utalt tanulók (a hatályos közoktatási törvénnyel összhangban) normál testnevelésórákon is részt vehetnek, ha ezt gondviselőjük az ellenőrzőben, írásban kéri, vagy az iskolaorvos javasolja. A tanuló kérésére a foglalkozásvezető engedélyezheti a részvételt, ha ez nem jár elfogadhatatlan kockázattal. Ilyenkor a könnyített vagy gyógytestnevelés tantervei érvényesek az érintett tanulók foglalkoztatásakor, az adott helyzetnek megfelelően.
11. Piszkos sportszer (labda) a tornateremben nem használható!
12. A tornaszertár kulcsa csak a testnevelő tanárnak adható ki! A gyakorlóhelyek kulcsát a nagykorú foglalkozásvezetők átvehetik.
13. Nem szakszerű helyettesítés esetén a tornaterem és a testedzés rendjének betartásáért a helyettesítő tanár a dokumentum megismertetéséért az igazgatóság a felelős.
14. Az előforduló iskolai hiányzást okozó gyermekbalesetekről jegyzőkönyv készítése kötelező.
15. Az öltözők rendjéért az osztályok fiú és lány csoportvezetői a felelősek, akiknek kötelessége az óra elején jelenti a problémákat és a felszerelésihiányt is. Az órák végén az osztályok csak úgy hagyhatják el az öltözőket, hogy felsorakozva átadják azokat az órát vezető nevelőnek.
16. A balesetvédelmi oktatás minimális témakörei: zúzódás, vérzéses elsősegélynyújtás esetén gumikesztyűt vagy nylonzacskót kell a kézre húzni AIDS veszély miatt. Agyrázkódás tünetei, gerincsérülés ellátás szabályai. Tetanus, földdel szennyezett sérülés. Rosszullétek fajtái, ellátásuk, testhelyzet, mesterséges légzés. Törések, ficamok ellátásnak szabályai.
17. Az oldalszárny folyosóján lévő osztályok szünetekben a csarnok kijelölt mosdóit használhatják, nem az öltözőkét. Az öltözőkben csak a testnevelésórára várók tartózkodhatnak.

## 9.6. ARIZONA PROGRAM, avagy lehetőség a konfliktus kezelésére tanórán

*A zavartalan tanítás-tanulás programja*

### **A módszer gyakorlati alkalmazása**

A programot a 3-8. osztályokban működtetjük. Az 1-2. évfolyamon ez csak lehetőségként áll a tanítók számára, itt elsősorban a szóbeli megbeszéléseken van a hangsúly. A program kizárólag a tanítási órák védelmében játszik szerepet. A tanuló csak az adott órán (amelyekről eltávozott) tartózkodhat az Arizona szobában, utána megy a következő órára. Szünetben nincs nyitva a szoba, és lehetőség szerint az utolsó 10 percben már nem távozhat diák az Arizona szobába. Az idő rövidsége miatt ugyanis már nincs mód felelősségteljes program készítésére. Az osztályfőnökök feladata, hogy az osztálynaplóban mindig legyen megfelelő számú információs lap, amit szükség esetén onnan elő tudunk venni. Az Arizona szobában mindig tartózkodik egy tanár, aki ott az ügyeletet ellátja. A helyiség felszerelése egyszerű. Itt szeretnénk nyugodt légkört biztosítani ahhoz, hogy a tanuló végig tudja gondolni a mit, miértet és a hogyan tovább kérdéseit. Fontos, hogy az itt ügyeletet ellátó tanár mindig nyugodt és higgadt legyen. Nem fogadhatja az érkező tanulót szemrehányásokkal, a „már megint te” felkiáltással. A cél az, hogy a már eleve zaklatottan érkező diák is megnyugodjon, és át tudja gondolni tetteit és annak következményeit.

### **A szabályok**

A program az egymás iránti tisztelet és az egyéni felelősségérzet alapelvein nyugszik, hiszen sikeres munka egy adott közösségben csak így valósulhat meg. Ezt fejezik ki az alapszabályok, melyek jól látható helyre, nyomtatva, szép kivitelben kerültek a tantermekbe, a könyvtárba és az összes olyan helyiségbe, ahol tanóra zajlik.

- Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
- Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
- Mások jogait mindig tiszteletben tartom.



## **A tanterem elhagyásának módja**

A tanárnak kötelessége, hogy gondoskodjon a szabályok betartásáról. Ha egy tanár azon a véleményen van, hogy egy tanuló hátráltatja őt a tanításban, vagy a többi diákot zavarja a tanulásban, kérdéseket tesz fel a rendetlenkedő diáknak. Először megkéri a rendetlenkedő diákot, hogy hasonlítsa össze, viselkedése megegyezik-e az osztályszabályokkal vagy sem.

A következőkben azt kérdezi meg a tanulótól, milyen következményeket von maga után a szabályok be nem tartása. A diák ezután eltekinthet az óra további zavarásától, vagy dönthet úgy, hogy elhagyja az osztálytermet, és az Arizona szobába megy. A lényeg a saját döntésén van! Ha marad, és újra zavarja az órát, már nincs lehetősége a választásra, ki kell mennie az Arizona szobába, hiszen tudatosan döntött a szabályok ellen.

Természetesen nincs szabály arra, hogy mi minősül az óra zavarásának, azt mindig a tanár dönti el. Ha többen rendetlenkednek, egyszerre csak egy tanuló mehet ki, de egy óráról több tanuló is távozhat. A tanár nem fogadhatja el, hogy a tanuló úgy döntsön, hogy a teremben marad, és zavarja az órát. A fent említett kérdések megválaszolása tudatos gondolkodást kíván a diáktól arra vonatkozóan, hogy a viselkedése megengedett-e az osztályszabályok keretein belül.

Ha a diák úgy dönt, hogy elhagyja az osztálytermet, az Arizona szobába kell mennie. A tanár kulcsszavakkal egy információs lapra ráírja a rendetlenkedés módját és az osztályterem elhagyásának időpontját.

Fontos még megemlíteni, hogy amennyiben a tanuló elhagyja az osztálytermet, a tananyagot pótolnia kell. A távozása nem mentesíti a következő órai esetleges felelés vagy dolgozatírás alól. Ha dolgozatírás közben hagyja el az osztálytermet, a dolgozatot addig értékeljük, ameddig megírta. Ha a tanuló a felkészüléshez a segítségünket kéri, rendelkezésére állunk.

## **Munka az Arizona szobában**

Az ügyeletes tanár az Arizona szobában átveszi az információs lapot, és az ott lévő úrlapon regisztrálja a tanulót. Itt a diák kap egy tervekészítő lapot, és átgondolhatja, melyik szabályt sértette meg, milyen következményei vannak magára és társaira nézve a magatartásának. A következő lépésben tervet készít arra vonatkozóan, hogyan tudná a jövőben az ilyen viselkedést elkerülni.



Tervében át kell gondolnia: hogyan érhetem el céljaimat anélkül, hogy zavar-nám a többiekét. A terv elkészítésében segíthet a szobában lévő tanár, ha ezt a diák szeretné.

Ha a tanár a diák által elkészített tervet nem tartja megfelelőnek, akkor ezt a diáknak még egyszer át kell gondolnia. Talán az egyik legtöbb gondot okozó kérdés a „Mi az oka, hogy így viselkedtem?”. A tanulók nehezen látják be a saját felelőssé-güket, könnyebb a másokra hárítani ezt. Természetesen a „Nem tudom” válaszokat nem fogadhatjuk el, hiszen a cél, hogy felelősséggel gondolja végig tetteit és annak következményeit. A tervkészítés fontos pontja a segítségkérés, minden esetben olyan felnőttet kell, hogy megnevezzen, akiben megbízik. Ez lehet az osztályfőnök vagy bárki a tantestület tagjai közül. Mindig az Arizona szobában ügyeletet tartó tanár feladata, hogy szóljon annak a kollégának, akit segítőként jelölt meg a diák.

Ha a felügyeletet ellátó tanár a diák tervét megfelelőnek tartja, elfogadja, ak-kor a diák egy információs lappal visszatérhet az osztályba.

Fontos az információs lapokon az időpont, hiszen így tudjuk ellenőrizni, hogy mikor érkezett a tanuló az Arizona szobába, illetve vissza az osztályba.

A tanulók által elkészített tervet osztályonként külön dossziéban gyűjtjük. Ez megkönnyíti számukra a havi összesítéseket, jobban nyomon tudjuk követni az egyes tanulók óraelhagyásait.

Az osztályok közötti verseny miatt heti nyilvántartást vezetünk. Ezen a kimu-tatáson szerepel a tanuló neve, osztálya, a dátum, az óra sorszáma, és az ügyeletes nevelő aláírása.

Használunk egy másik kimutatást is, amelyen osztályonként regisztráljuk az óraelhagyókat. Ennek a lapnak a segítségével nagyon jól nyomon követhető, hogy ki hány-szor hagyta el az órát.

### **Tanácsadó megbeszélések**

A tanácsadó megbeszélések sorában az első – ahogy azt már említettük – a diák és az általa, a tervlapján említett személy között történik. A beszélgetések során megpró-báljuk az okokat felderíteni. Ebben a bizalomnak nagy szerepe van, fontos, hogy a tanuló el merje mondani problémáit, gondjait. Ezekben a megbeszéléseken sok olyan dologra fény derülhet, ami a tanuló viselkedését megmagyarázza, és segíthet a meg-oldásban.

Ha egy tanuló 5 alkalommal volt az Arizona szobában, segítő beszélgetésre hívjuk. Ezen a beszélgetésen részt vesz a diák osztályfőnöke és az Arizona csoport tagjai közül a tanuló által választott pedagógus. Ha egy tanuló 10 alkalommal került az Arizona szobába, a segítő szándékú beszélgetésbe bevonjuk a szülőt is, akit hivatalos levélben értesítünk az előzményekről, és időpontot egyeztetünk vele. 15 alkalom után az intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, egyik szülője, a tanuló által kiválasztott pedagógus és a tanuló vesz részt a beszélgetésen. 20 alkalom után a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé jelezzük a problémát, és közös beszélgetésre is sor kerül. 25 alkalom után a Rendőrség Ifjúságvédelmi Osztálya is kap tájékoztatást a gyermekkel kapcsolatos problémákról.

Amennyiben a szülővel nem tudjuk felvenni a kapcsolatot, a problémákat mindenképpen jelezzük a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A beszélgetésekről minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyeket a beszélgetés résztvevői aláírásukkal hitelesítenek.

### **9.7. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok**

- Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.
- A tájékoztatónak tartalmazza: hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Ha az iskolában nemzeti-etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás folyik, ki kell kérni az érintett helyi kisebbségi önkormányzat véleményét is.
- A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.
- A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. Az idegen nyelv választásánál a csoportba sorolást a szaktanár véleményezi és az igazgató hagyja jóvá.

## 9.8. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben
- Az iskola igazgatója minden év január 10-éig felméri, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból való tankönyvkölcsönzés útján.

E felmérés keretében:

- A szülők a tanév első szülői értekezletén nyomtatványt kapnak, mely tartalmazza a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (tankönyvtörvény) 8. § (4) bekezdésében meghatározott, a normatív kedvezményre való jogosultság feltételeit illetve az igényléshez szükséges űrlapot (a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 5. sz. melléklete
- A kitöltött igénylő lapot valamint a jogosultságot igazoló okiratokat december 20-áig kell leadni a tanuló osztályfőnökének.
- Az osztályfőnökök az iratokat továbbítják az iskolatitkárnak, aki azok átvizsgálása után hiánypótlásra kérheti a nem megfelelő dokumentációval rendelkező tanulókat illetve szüleiket.
- A hiánypótlás határideje január 5-e.
- A felmérés eredményeként a tankönyvfelelős megállapítja, hogy hány tanuló részére kell biztosítani
  - a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket (2013/2014-es tanévtől kezdődően felmenő rendszerben az általános iskolai tagozaton)
  - a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt
- A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülők közösségét és az iskolai diákönkormányzatot és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola igazgatója minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.
- Az iskolába belépő új osztályok esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- Azon tanulók számára, akiknek az igényjogosultsága az igénylés határideje után áll be – beleértve az iskolába év közben érkező tanulókat is – az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének és a könyvtárban rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Az iskola minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, annak elküldése előtt tájékoztatja róla a szülőket.
- A tankönyvrendelésben, beszerzésben, iskolának való eljuttatásban közreműködő szervezettel az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felek feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés módját, helyét, várható idejét,
  - a tankönyvrendelésben és terjesztésben közreműködő dolgozó nevét
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

*Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.*

*A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.*

- A kedvezményben részesülő tanulók az ingyenes könyveket tanév elején vehetik át. A munkafüzetek saját tulajdonukat képezik, a tankönyveket és tartós könyveket kötelesek jó állapotban megőrizni, és ha már tanulmányaikhoz nem szükségesek, az iskolának visszaszolgáltatni.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Záradék

*ZÁRADÉK*

*A NKT. 25.§ ALAPJÁN*

1. Az Árpád Fejedelem Általános Iskola Házirendjét az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 30. napján tartott értekezletén a mellékelt nyilatkozat szerint megismerte, véleményezte és elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Választmány és az Intézményi Tanács.

2. A hatályba lépés időpontja: 2018. szeptember 3.

3. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Házirendje.

Kelt: Dunavarsány, 2018. augusztus 30.

Készítette: Vas Zoltánné  
az intézmény vezetője

P. H.

---

### **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A Házi rendet a Diákönkormányzat 2018. szeptember 3-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házi rend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

.....  
Gerseiné Szabó Mónika  
a Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Kelt: Dunavarsány, 2018. szeptember 3.

---

A Házi rendet a Szülői Választmány 2018. szeptember 17-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Választmány véleményezési jogát jelen Házi rend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

.....  
Jakabné Cseh Szilvia  
a Szülői Szervezet képviselője

Kelt: Dunavarsány, 2018. szeptember.

A Házirendet az Intézményi Tanács 2018. október 8-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

.....  
Dr. Csobolyó Eszter  
az Intézményi Tanács elnöke

Kelt: Dunavarsány, 2018. október 8.

**ZÁRADÉK**

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Dunavarsány, 2018. augusztus 30.

.....

hitelesítő