

# **A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola**

## **Házirendje**

**2015.**

## **A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola Házirendje**

A Házirend az intézmény minden általános iskolai tanulója, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy egyéb kapcsolatba kerülő személyekre,- a rájuk vonatkozó terjedelemben- tartalmaz közérdekű ismereteket, és határoz meg magatartási szabályokat.

### **Az általános iskolai működési egységek neve és címe**

Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Rövid neve: Nagyatádi Általános Iskola

### **Feladatellátási helyei**

Székhelye:

Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 4.

Tagintézmények:

Nagyatádi Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagintézménye  
ügyvitel címe: 7500 Nagyatád, Árpád utca 2.

Nagyatádi Általános Iskola Móricz Zsigmond Tagintézménye  
ügyvitel címe: 7585 Háromfa, Kossuth Lajos utca 243.

### **1. A házirend célja és feladata**

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezéséhez szükséges feltételeket.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos szabályokat, rendelkezéseket.

### **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 amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Ez a házirend 2015. szeptember 1. napján lépett hatályba.

### **3. A házirend nyilvánossága**

A Házirend nyilvánosságra vonatkozó szabályok:

- A Házirend a kihirdetését követően kifüggesztésével lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
- Az elfogadott vagy módosított Házirendet nyilvánosságra kell hozni. A Házirend elfogadását követően egy-egy példányt a mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a szülői közösségnek át kell adni, az iskolai egységek könyvtárában és az aulában ki kell függeszteni, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni úgy, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. E feladatokért az intézmény főigazgatója a felelős.
- A Házirendből készült kivonat 1 példányát beiratkozáskor a tanulónak és a szülőjének át kell adni.
- A felsőbb évfolyamok tanulói a tanév elején a házirend módosításairól az első osztályfőnöki órán értesülnek, a szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó tehet javaslatokat a diákönkormányzatnál vagy az intézmény főigazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt, iskolai részegységekként.
- A tanév megkezdését követő 4 héten belül az intézmény vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a Házirendet, és határoz arról, hogy a Házirendet szükséges-e módosítani, az utolsó Házirend-módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákközgyűlés, a diákönkormányzat vagy az iskola más szerve javasolta-e az iskolai a Házirend módosítását bármely kérdésben.
- Jelen Házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény főigazgatójához, helyetteseihez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.
- Jelen Házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi a fenntartó szervnél.

#### **4. Tanulói jogok, kötelességek**

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok külön-külön érvényesek.

##### ***Tanulói jogok***

(A jogszabályban meghatározott tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályok)

- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetben. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A tanulót nem érintheti hátrány vallási, lelkiismereti meggyőződése, véleménye, szóban vagy írásban kifejezett nézetei miatt.
- Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az intézmény vezetőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint olyan dolgokban, eszközökben következett be kár, amelynek behozatalát jelen Házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta az iskola területére a tiltás ellenére.
- A tanuló joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más (ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- A tanuló joga, hogy a tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.). Ilyen irányú igényét az osztályfőnökéhez kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.

- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, az iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek, meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnöknél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját a tanév iskolai helyi programterve tartalmazza.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen a felzárkóztató vagy tehetséggondozó órán, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskolai egységek vezetőjének a feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek kell leadni.
- A tanuló szabadon választhat a választható tantárgyak és foglalkozások közül. Döntését minden év május 20-ig adhatja le, választását a tanév elején, az igazgató engedélyezésével megváltoztathatja.
- A tanuló kérheti, hogy tanulmányait magántanulóként folytassa. Gyermekkorú tanuló helyett a szülő teheti meg jognyilatkozatát, fiatalkorú tanuló esetében a tanuló és szülő együttes kérelme szükséges.
- Indokolt esetben- szakértői vélemény alapján-, igazgatói engedéllyel a tanuló mentesíthető egyes tantárgyakból vagy tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól. A foglalkozásokon ez esetben is részt kell vennie.
- A tanuló kérheti átvételét másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy az intézményen belüli másik iskolai egységhez, illetve más típusú oktatási intézménybe.
- A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételük szabályai a létesítmények ajtájára, illetve falára vannak kifüggesztve.
- A tanuló joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön, például: tankönyvszegély, étkezési, utazási. Igényeit az erre a célra rendszeresített űrlapon kell előterjeszteni, és a titkárságon kell leadnia. Az űrlapot a titkárságon lehet felvenni. Kérelmének eredményéről a tanulót 30 napon belül osztályfőnöke tájékoztatja.
- A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.
- A tanulóknak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanóra illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít a tanulóknak.
- A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosánál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálatokon vegyen részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót.
- A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló az osztályfőnökhöz fordulhat kérdésével, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat. Tanácsot kérhet az intézmény vezetőségi tagjaitól, a diákönkormányzattól, és használhatja a könyvtárban megtalálható jogi dokumentumokat.
- A tanulónak joga, hogy az iskola vezetéséhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. E szervek és vezetőik elérhetőségeiről az iskola vezetője ad felvilágosítást. A tanuló javaslataira 15 napon belül választ kell hogy kapjon az illetékes személytől, szervtől.

- A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselője útján- a jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik. A tanuló e szervekbe választó és választható, a választás részletes szabályait a diákönkormányzat SzMSz-e tartalmazza.
- A tanulóknak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
- A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az intézmény igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola- mint adatkezelő szerv-, milyen, a személyes adatok védelméről szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
- A tanulóknak joga van, hogy tudásáról, felkészültségéről intézményen kívüli független vizsgabizottság előtt adjon számot. E kérvényt az intézmény igazgatójához kell benyújtani.
- A tanulóknak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal előbb megismerje, és azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb a naplóba ceruzával beírja abból a célból, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több (végső esetben kettőnél több) témazáró dolgozat írására.
- A tanuló joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár 10 munkanap után sem mutatja be a tanulóknak, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy érdemi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az intézmény igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki az új javító tanárt. Az új javító tanár a dolgozatot felülvizsgálat céljából átnézi, újra kijavítja.
- A tanulónak joga, hogy etnikai hovatartozásának megfelelő oktatásban részesüljön. /Háromfai tagintézmény/. Ennek érdekében az iskola tanórán kívüli foglalkozások vagy kötelező tanórai csoportbontás keretében biztosítja a tanulóknak e joga érvényesülését.
- A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint- panaszt nyújtson be az intézmény igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén forduljon az annak hiányában a nevelőtestülethez, illetve eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.
- Az iskola tanulólétszámának 25%-a minősül nagyobb közösségnek.

### ***A tanuló kötelességei***

- A tanuló kötelessége, hogy a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- A tanuló kötelessége, hogy írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy írásbeli dolgozat készítése közben meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, „Puska”, funkcionális számológép, mobiltelefon), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.

- A tanuló kötelezettsége, hogy tanórákon jelen legyen, hiányzásait az e Házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórákon kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett. Ezekről való hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét teljesíti a tanuló akkor is, ha lopás vagy rongálás esetén a tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait – a jogszerűség határain belül - teljesítse.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha sérülést szenvedett. Az iskola tanulói balesetekről az iskolatitkár jegyzőkönyvet vesz fel.
- A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat. A tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait az e Házirendben szabályozottak szerint igazolja.

## **5. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai**

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,

- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át láttatkozásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert, testékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- a testnevelés óra kötelező öltözékéről (tornacipő, tornanadrág, tornaruha, váltó zokni, póló) a tanév elején gondoskodjanak,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot, energiatitalokat),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

### **Tilos**

- a trágár beszéd,
- a ráógó, a napraforgó (szoty), tökmag, energiatital fogyasztása,
- a dohányzás és alkoholfogyasztás,
- a kábítószer behozatala, fogyasztása és terjesztése,
- a verekedés, az önbíráskodás,
- a tanulótárs akaratán kívüli cselekvésre kényszerítése,
- szándékos baleset, sérülés okozása,
- a kerékpártárolóban való tartózkodás iskolába érkezés és távozás kivételével,
- a szemetelés,
- a szándékos rongálás,
- a felügyelő tanárok engedélye nélküli távozás,
- mobil telefon használata - Kivétel:

- veszély esetén, ha azt nevelőd is úgy ítéli meg, hogy szükséges,
- szüleid értesítésére tanítás végén, ha szükséges

A tanítási órák védelmében mobil telefonodat a tanítási órára kikapcsolt állapotban viheted be és a tanári asztalon lévő kosárban kell elhelyezned.

Azt az óra alatt semmilyen célból nem használhatod. A fülhallgatót sem tarthatod magadon ! Nem készíthetsz hang-, kép-, videofelvételeket az iskola dolgozóiról, társaidról beleegyezésük nélkül! Mások személyiségi jogait nem sértheted meg ! Ha a telefonhasználatra vonatkozó szabályokat megszeged, akkor a készülékedet a pedagógus elveszi és az igazgatói szobában tartja elzárva, míg szüleid át nem veszik.

- a tanítási órákon étkezni és italt fogyasztani,
- engedély és megfelelő védőintézkedés nélkül veszélyes eszköz tartása (kés, olló).

## 6. A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény főigazgatójának, egységvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév végén- az adott lehetőségek figyelembevételével- a tantárgyfelosztás, és az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket nevelő, szülő, vagy az intézmény főigazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak- a szülők írásbeli engedélyével- az iskolatanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját- a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskolai egység vezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az intézmény főigazgatójának egyetértését.
- A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

## 7. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.
- Az iskolai intézményegységi diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott osztály diákbizottságok küldötteiből álló intézményegységi tagintézményi diákönkormányzat irányítja.
- Az iskolai egységek diák-önkormányzati tevékenységét,- a diákönkormányzat véleményének kikérése után,- az iskolai egység-vezető által javasolt és az intézmény főigazgatója által megbízott diákönkormányzatot segítő nevelő segíti.
- Az iskola legfelsőbb diák-önkormányzati szerve az Intézményi Diáktanács.
- A Diáktanács a magasabb jogszabályban foglalt egyetértő, véleményező, javaslattevő és felvilágosítást kérő jogköreit saját Szervezeti és Működési Szabályzatában leírt módon gyakorolja.



- Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: discó, klubdélután stb.) minden felső tagozatos tanuló iskolán kívüli vendéget hívhat, a diákönkormányzat előzetes döntése alapján. A meghívott vendégek nevét a rendezvény előtt két nappal a diákönkormányzat vezetőségének le kell adni.

## **8. Az iskolai diákgyűlés**

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai egységenként diákgyűlést kell összehívni.
- A diákgyűlés összehívásáért minden tanév októberében az egységvezető a felelős.
- Az iskolai diákgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## **9. A tanulók és a szülők tájékoztatása**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola főigazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
    - a diákgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - illetve szükség szerinti gyakorisággal tájékoztatja.
  - az iskolai egység-vezetője
    - az intézményi egységi diákönkormányzat ülésein,
    - iskolagyűlésen tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőkkel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola főigazgatója és az iskolai egység vezetője
    - összevont szülői értekezleten - minden tanév első szülői értekezletén,
    - a szülői szervezet, a munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején;
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják szóban:
  - a családlátogatásokon,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadóóráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanulók értékelése összehívott megbeszéléseken, írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-második évfolyamon a félévi és első évfolyamon a tanév végi értékelő lapokon.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- Intézményünk – párhuzamosan a papíralapú naplóval – elektronikus naplót használ. Ezen rendszer használatának szabályait a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

## 10. Az iskola működési rendje

- Az iskola egységek tanítási napokon 6<sup>45</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig tartanak nyitva. A tanítás az iskolákban 8 órakor kezdődik, melyre 7<sup>45</sup> óráig kell beérkezni.
- Kabátokat a ruhatárba vagy a kijelölt helyre kell rakni. Zsebekben pénzt, vagy más értéket ne hagyjunk!
- Gyülekező jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban történik.
- A tanítási órák 45 percesek, melynek kezdetét és végét csengő jelzi. A kicsengetés előtt 5 perccel két rövid csengetés jelzi az óra közelegető végét.
- A tanítási órák közötti szüneteket: 1-2-3-4. óra között 15 perces, a 4-5. óra között 10 perces, az 5-6. óra között 5 perces. A háromfai tagintézményben 1-2-3.óra között 15 perces, a 3-4-5.óra között 10 perces, az 5-6. óra között 5 perces a szünet a busz indulás miatt. Az 1. és 2. óra után felügyelet mellett fogyaszthatják el a napközisek a tízórait az ebédlőben, tanteremben. A szünetet az aulában, folyosón illetve az udvaron tölthetik a vezető ügyeletes nevelő utasítása szerint. Napközis foglalkozásokon is 45 percenként 15 perces szüneteket tartunk.
- Becsengetés után a tanulók az órát tartó nevelővel együtt vonulnak fegyelmezetten, zárt sorban az órarendnek megfelelő tanterembe. A tanítási órák felállással és a hetes jelentésével kezdődnek. Az első tanítási óra elején a kijelölt felelős jelenti a hiányzókat az élelmezésvezetőnek.
- A tanítási órákat hirdetéssel, magáncélú látogatással megzavarni TILOS!
- Tanuló a nevelői szobában és a tanári folyosón csak engedéllyel tartózkodhat.
- A szülők (nyílt tanítási napok kivételével) és más külső személyek tanórákat és egyéb foglalkozásokat csak igazgatói engedéllyel látogathatják. A lépcsőházban nem tartózkodhatnak. Gyermeküket jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban várhatják meg.
- Az iskola területét a tanulók tanítási idő alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatják el. Napközisek a napközi ideje alatt csak az iskola területén tartózkodhatnak.
- A nagyatádi általános iskolai egységekben iskolai BÜFÉ működik.
- Az Árpád iskolában a BÜFÉ 7<sup>00</sup> órakor nyit és legfeljebb 14<sup>00</sup> óráig, a Bárdos iskolában a BÜFÉ 7<sup>00</sup> órakor nyit és legfeljebb 16<sup>00</sup> óráig áll rendelkezésre. Becsengetés után már nem lehet vásárolni. A poharas üdítőt nem lehet a tanterembe felvinni!
- Tanórákon a mobiltelefonokat ki kell kapcsolni (tanárnak és diáknak egyaránt).
- Kicsengetéskor az adott napközis nevelő a folyosón várja az étkezőket, majd kézmosás után bekíséri őket az ebédlőbe, illetve az étkezési helyre. Étkezés után jó idő esetén az udvaron vagy a saját napközis termekben folytatnak szabadidős tevékenységet, illetőleg egyéb foglalkozásokon vesznek részt: alsós tömegsport, szakkörök, Internet, könyvtárlátogatás stb.
- A kompetencia-területek fejlesztését újszerű tanulásszervezési eljárások teszik eredményessé (három hetet meghaladó projekt, témahét, moduláris oktatási program).
- A modern pedagógiai módszertani alkalmazása megváltoztatja a hagyományos órakeretet, az alkalmazott tanulásszervezési eljárásokat, a tanulás környezetét. Időkerete rugalmas, a téma, a korosztály, a résztvevők létszáma határozza meg.

## 11. Tanórán kívüli elfoglaltságok rendje

- A napközis foglalkozás a tanulók felügyeletét, a tanórákra, foglalkozásokra való felkészülését szolgálja. A foglalkozás az utolsó órák befejezésétől legfeljebb 17<sup>00</sup> óráig tart. Ezen idő alatt csak írásbeli engedéllyel szabad az iskolát elhagyni.

- A tanulók érdeklődési körüknek megfelelően részt vehetnek különféle szakkörök, énekkar, sportegyesület, sportkör stb. munkájában. Ezek indításáról minden tanév elején a tanulók és a szülők igényeinek figyelembevételével az iskolavezetőség dönt.
- A tanulók a diákönkormányzaton keresztül javaslatot tesznek és az intézményvezetéssel közösen döntenek a projekt és a témahét tartalmáról.
- A szakkörök október elsején kezdik meg működésüket, és június elsejéig tartanak. A szakkörökbe, kulturális és sportfoglalkozásokra minden év szeptember 15-ig lehet jelentkezni az osztályfőnöknél vagy a szakkört vezető tanároknál. A jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozásokon részt venni.
- A délutáni foglalkozásokra gyülekezni a zsibongóban lehet, tanárai vezetésével mehetnek fel a termekbe a tanulók!
- A tanórákon, szakkörökön, napközi és sportfoglalkozásokon túl a szabadidő-szervező felügyelete alatt tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait meghatározott nyitvatartási időben, a kölcsönzési határidő betartásával, a könyvtárban kifüggesztett Házirend szerint vehetik igénybe.
- Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat, kirándulásokat, színházlátogatást lehet szervezni a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint.
- Az iskolai sportegyesületnek az iskola minden tanulója tagja lehet, és a szakosztályok munkájába bekapcsolódhat. A meghirdetett sportegyesületi foglalkozások a mindennapi testedzést, az egészséges életmód kialakítását és az utánpótlás nevelést szolgálják. A részvétel lehetősége minden tanuló számára biztosított.
- Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Programban meghatározott, iskolán kívüli rendezvényeken is köteles a tanuló a Házirend szabályait betartani.
- Az újszerű tanulásszervezési eljárások megvalósulhatnak a tanítási órakereten kívül és iskolán kívüli foglalkozásokon. Ezek időkeretét és tartalmát a projekt és témahét tervek tartalmazzák
- Hagyományőrző tevékenységek: Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések.
- Az iskolában, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen tiltott tanulói magatartás (osztálykirándulás, DÖK- rendezvények, ünnepek...)
- Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Az 1-8. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére hetente felzárkóztató órát szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.
- További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
- Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés. Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók

szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

## **12. Az iskolai és a napközi otthonos foglalkozásokra való felvétel elvei**

- Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei:
  - Az első osztályba minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesszünk a fenntartó képviselő-testület a határozatának figyelembevételével.
  - Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét az óvodai szakvélemény alapján.
  - Az első osztályba történő beiratkozásakor lehet választani az alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ága, zeneművészeti ága, táncművészeti ága és a közoktatás típusú sportiskolai képzés között, amennyiben az előzetes felmérések alapján a gyermek tehetséges, és a szülő kéri.
- A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem:
  - A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel.
  - A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozásakor történik.
  - Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű tanulót felvesz.
  - Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
    - akiknek mindkét szülője dolgozik,
    - akik nehéz szociális körülmények között élnek,
    - akik tanulási nehézségekkel küzdenek,
    - aki részére a napköziotthoni ellátás igénybevételét, védelembe vételi határozatban az illetékes önkormányzat jegyzője előírta.

## **13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

- Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak és tanulóinak maradéktalanul be kell tartaniuk jelen Házirendben, valamint az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában, Tűzvédelmi Szabályzatában, Tűzriadó és Rendkívüli Események Intézkedési Tervében meghatározott védelmi rendelkezéseket.
- Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak, és azt írásban rögzítik.
- A tanulókat kirándulások, tanulmányi utak előtt ki kell oktatni a várható veszélyekre, illetve azok elhárítására.
- Minden pedagógus saját órája előtt- ha az balesetveszéllyel járhat- köteles a tanulókat a veszély elkerülésére kioktatni és meggyőződni arról, hogy a kioktatást megértették-e.
- Az intézmény minden tanulója köteles megtartani a rá vonatkozó előírásokat, balesetvédelmi oktatásban részt venni.
- Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának tudnia kell, hogy baleset esetén az intézményen belül ki és hol nyújthat elsősegélyt, valamint hol vannak az elsősegélynyújtó felszerelések.

- A nevelők kötelesek meggyőződni arról, hogy a tanulók a részükre előírt óvó rendszabályokat betartják-e.
- Oktatás, munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket a tanár, a tanuló, illetve az intézmény minden dolgozója - ha erre képes-köteles azonnal jelenteni és az intézkedést megtenni.
  - Intézményünk kiemelt figyelmet fordít az alkohol- és drogfogyasztás és az egyéb káros szenvedélyek megelőzésére.
  - Gyermekek és ifjúságvédelmi felelős elérhető az iskolai egységek hirdetőtábláin kifüggesztett tájékoztató szerinti helyen, és időben.
  - Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa és egyéb vészhelyzet) bekövetkezése vagy fenyegetettség esetén az intézmény „Rendkívüli esemény esetére teendő intézkedések tervé”-ben foglaltak szerint kell eljárnia.
  - A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
    - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
    - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
    - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert.

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

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
  - különbözeti vizsga
  - pótló vizsga,
  - javítóvizsga,
  - művészeti alapvizsga.
- 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.
    - Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei megegyeznek az iskola helyi tantervében megfogalmazott követelményrendszerrel.
  - Azok a tanulók, akik más iskolából, más képzési formából érkeznek, nem tanulták meg iskolánkban tanulandó valamelyik tantárgyat, vagy a tantárgyon belül mást tanultak, kötelesek különbözeti vizsgát tenni. Legfeljebb három tantárgyból lehet különbözeti vizsgát tenni. Különbözeti vizsgát év közben is lehet tenni, legkésőbb az utolsó előtti

tanítási héten. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató jelöli ki. Sikertelen különbözeti vizsga esetén a javító vizsga szabályait kell követni.

- Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
- A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

tantárgy	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
	vizsga		
<b>alsó tagozat</b>			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli	szóbeli	
Idegen nyelv	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Erkölcstan		szóbeli	
Környezetismeret	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene		szóbeli	gyakorlati
Vizuális kultúra			gyakorlati
Életvitel és gyakorlat			gyakorlati
Testnevelés és sport			gyakorlati
<b>felső tagozat</b>			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli	szóbeli	
Idegen nyelvek	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Erkölcstan		szóbeli	
Történelem	írásbeli	szóbeli	
Természetismeret	írásbeli	szóbeli	
Fizika	írásbeli	szóbeli	
Kémia	írásbeli	szóbeli	
Biológia	írásbeli	szóbeli	
Földrajz	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Hon- és népismeret		szóbeli	
Vizuális kultúra			gyakorlati
Informatika		szóbeli	gyakorlati

Technika, életvitel és gyakorlat		szóbeli	gyakorlati
Testnevelés és sport			gyakorlati

### A művészeti alapvizsga követelményei, feladatai:

- A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait – valamennyi vizsga tantárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni. (5.sz. melléklet)
- A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálni lehet a tanuló felkészültsége és gyakorlati tudása.
- Az alapvizsga és záróvizsga feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá. Amennyiben az nem felel meg a követelményeknek, átdolgoztathatja.

### 15. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

- Az intézmény helyiségeit a nyitvatartási ideje alatt illetve felügyelet mellett 6<sup>45</sup>-20<sup>00</sup> óráig lehet használni.
- Minden helyiséget rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre kialakították. Az ettől eltérő rendeltetés céljára történő használathoz az iskola főigazgatójának előzetes engedélye szükséges.
- A tantermekbe, tornaterembe és az étkezőbe a tanulók csak nevelői felügyelettel mehetnek be. A tantermeket az utolsó ott zajló tanórára végén zárjuk, illetve testnevelési órák vagy huzamosabb távollét esetén (pl. kirándulás, séták, udvaron töltött szabadidő)
- A tornateremben utcai öltözékben tartózkodni tilos a tanulóknak!
- A termekben lévő TV, videó és DVD készülékek és számítógépek csak tanári engedéllyel működtethetők. A működéshez szükséges kulcsok és távirányítók az iskola titkárságán, illetve a felelős nevelőktől vehetők át.
- A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat a tanulók kijelölt kerékpártárolóban helyezhetik el. Az iskola udvarán kerékpározni tilos!
- Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni.
- Az iskolaegységek egyes helyiségek (pénztár, irodák, számítástechnika termek) riasztóval vannak felszerelve. Ennek ki és bekapcsolása az erre kijelölt felnőtt feladata.
- Ügyeleti rend, a hetes feladatai
  - Az iskolában 7<sup>00</sup>-7<sup>30</sup> óráig nevelői felügyeletet biztosítunk.
  - Az ügyelet 7<sup>30</sup>-kor kezdődik és az 5. óra kezdetéig tart.
  - A naponta váltakozó ügyeletes osztályok munkáját az osztályfőnök segíti, ellenőrzi és értékeli.
  - Az ügyeletes nevelők és tanulók utasításainak betartása mindenki számára kötelező!
  - Az iskola területén illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak! Illetéktelen személyek észlelése esetén, azt azonnal jelezni kell az ügyeletes nevelőknek vagy az iskola bármely dolgozójának.
  - Tanítási idő alatt 7<sup>30</sup> - 13<sup>25</sup>-ig portaügyeletet tartunk. A tanulók feladata az érkező idegenek, vendégek fogadása, majd az irodához kísérése.

- Az ügyeletesek kötelesek jelezni, ha tanuló engedély nélkül távozik az intézmény területéről.
- Minden tanuló a szüneteket az udvaron, illetve az aulában tölti.
- Hetesek feladatai:
  - Becsengetés után 10 perccel jelenti az irodában, ha nincs nevelő az órán.
  - A hetes kiválasztása osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
  - A hetes megbízása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
  - Egy osztályban mindig két hetes van, ha az egyik vagy mindkettő hiányzik, az osztályfőnöknek új hetes (eke)-t kell választani.
  - A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
  - A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
  - A hetesek a kicsöngetés után látják el feladataikat.

## 16. Mulasztások igazolása

- A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg és az iskolai tanév helyi rendje egészíti ki.
- A szülő hiányzás esetén évente legfeljebb három napot igazolhat. A szülői kikérés előzetesen írásban történhet az osztályfőnöktől vagy az iskola vezetőjétől. Az ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által eredeti igazolás, vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi.
- A tanulóknak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatnia osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
- Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
- Az első igazolatlan óra esetén a tanuló szüleit az osztályfőnök írásban tájékoztatja.
- Tíz óra felett a helyileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot, és a Járási Gyámhivatalt (Nagyatád, Baross G. u. 1.) kell értesíteni. A szülőt ettől kezdve a hivatal értesíti.
- Harminc óra felett a Járási Gyámhivatalnál szabálysértési eljárást kell kezdeményezni és a Gyermekjóléti Szolgálatnál kell bejelentést tenni.
- Ötven óra felett a Kormányhivatalnál kell bejelentést tenni az iskoláztatási támogatás elvonása végett. A Gyermekjóléti szolgálatnak kell jelzést küldeni.
- A tanuló, aki az óra megkezdése után 10 perccel belül érkezik, későnek számít. A késést, az órát tartó pedagógus a fegyelmi füzetbe bejegyzi, ha a tanuló nem tudja azt hivatalosan igazolni. Ha a tanuló öt esetben igazolatlanul késik, osztályfőnöke írásbeli fegyelmező intézkedésben részesíti (mindig a következő fokozat adható), illetve egy igazolatlan órára átváltjuk.
- Ha a tanuló a tanítási időben a házi orvos vagy más szakorvos rendelésen vesz részt, a szaktanár hiányzónak tekinti, és a naplóba bejegyzi. A tanuló hiányzását az orvostól kapott igazolás igazolja.
- A tanítási órákról a tanuló távolmaradását az osztálynaplóba a tanító, illetve a szaktanár jegyzi be. A hiányzás igazolását, az igazolt és igazolatlanul mulasztott napok számának összesítését az osztályfőnök havonta végzi.
- A tanórákról, kötelező foglalkozásokról elkéső tanulókat felelősségre kell vonni. Ha a tanuló rendszeresen késik, erről a szülőt írásban, a tájékoztató vagy ellenőrző útján az



osztályfőnök értesíti. Ha a tanuló saját hibájából ismételten késik, a magatartás érdemjegy megállapításakor ezt figyelembe kell venni.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanév közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület csak akkor tilthatja meg, ha eleget tett a törvényben előírt kötelezettségének a szülő illetve a jogszabályban meghatározott hatóságok fele.
- Ha a tanuló hiányzásai miatt év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.
- A szakkörökről, énekkarról, napköziből való igazolatlan távolmaradásról a szülőt tájékoztató vagy ellenőrző füzetben, a havi összesítés alapján értesíteni kell. Ezt az osztályfőnök végzi.
- A tanuló engedély nélküli távozásáról az iskola értesíti a szülőt. Ha az engedély nélkül távozó tanuló tartózkodási helye ismeretlen, vagy vélhetően veszélybe kerül (illetve kerülhet), a hatóság közreműködését kell kérni.
- Ha a tanuló sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt volna távol. Hiányzását a tanuló utólag, a sportverseny rendezői által adott eredeti igazolással igazolja.
- Ha a tanuló közép- vagy felsőfokú, illetve azzal egyenértékű, államilag elismert nyelvvizsgán vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot ír, pályaművet készít el, vagy megyei, regionális, országos tanulmányi versenyre készül, akkor a verseny, illetve a vizsga napján és az azt megelőző egy tanítási napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással.
- A tanuló szülőjének, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérnie az iskola igazgatójától, ha a tanuló előre láthatólag legalább 3 napon túl hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

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

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Alkalmazásra javaslatot tehetnek:

- az osztályfőnök
- az osztályban tanító nevelő
- az osztályközösség – önkormányzati szervén keresztül
- az ügyeletet vezető nevelő
- az iskolavezetés

- a tantestület

## **A jutalmazás formái**

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

- osztályfőnök szóbeli dicsérete az osztály közössége előtt
- osztályfőnök írásbeli dicsérete a tájékoztató füzetbe
- az osztályban tanító nevelő szóbeli dicsérete
- az osztályban tanító nevelő írásbeli dicsérete
- a tantestület dicsérete– ellenőrzőbe, emléklappal
- igazgató szóbeli dicsérete - nagyobb közösség előtt – iskolagyűlésen
- igazgató írásbeli dicsérete – ellenőrzőbe, emléklappal

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális, sport, iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az intézmény iskolai közössége előtt nyilvánosan veszi át.

## **Csoportos jutalmazási formák**

- tárgyjutalom,
- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás (színház, vagy kiállítás látogatása, stb.).

## **18. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei; a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje**

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 70% százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

3. A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek

figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

## 19. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések formái és alkalmazásának elvei

### Az iskolai fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések formái

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
  - Igazgatói figyelmeztetés.
  - Igazgatói megrovás
  
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés** (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- Az osztályban tanító szaktanár, illetve a délutáni foglalkozásokat vezető tanár adhat **szaktanári figyelmeztetést** a tanulónak sorozatos kisebb, vagy egyszeri súlyos fegyelmi vétség, illetve kötelesség elmulasztása esetén. Két szaktanári figyelmeztetés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
- Ha az alacsonyabb rendű intézkedések hatástalanoknak bizonyultak; sorozatos igazolatlan hiányzások; egyszeri súlyos fegyelmi vétség esetén, ha fennáll a szándékosság, és a vétség káros az osztály, illetve az iskola közösségére:
  - **Igazgatói** figyelmeztetés (1 alkalommal)
  - **Igazgatói** megrovás (1 alkalommal)
- **Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt** esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
  - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
  - a szándékos károkozás;
  - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
  - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata. Ebben a minőségben, a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

### Eljárásrend

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor az eljárás megindítója a főigazgató, vagy megbízása alapján az egység vezetője értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülő is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolyására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségeiről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja az egységvezetőt és a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK –öt és a szülői munkaközösségeket (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.

Az egyeztetés lefolytató iskolaegységi szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozat nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.

Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).

A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet- szülői szervezet és a DÖK dönt.

Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.

Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.

A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez időtartam legfeljebb három hónap lehet.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolyását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

## **Fegyelmi eljárás**

A tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben a nevelőtestületből alakított fegyelmi bizottság jár el. Súlyosabb kötelezettség szegésnek minősül, különösen:

- az iskola berendezésének, eszközeinek szándékosan kárt okozó rongálása, eltulajdonítása,
- ha a tanuló magatartása, viselkedése, cselekedete jelentős mértékben veszélyezteti az iskolai gyermek, illetve felnőtt közösséget.

A fegyelmi bizottságot, a fegyelemsértést követően ad hoc kell megalakítani. Tagjainak száma csak páratlan lehet, de öt főnél nem lehet kevesebb.

### **Hivatalból tagjai**

- az iskolai egység vezetője,
- az érintett tanulók osztályfőnökei.

A fegyelmi bizottságot a főigazgató- az egység vezetőjének javaslata alapján- hozza létre. A fegyelmi bizottság mellett véleményezési joggal rendelkeznek a tanulót oktató-nevelő pedagógusok és a diákönkormányzat képviselője (ha nem tagja a fegyelmi bizottságnak).

### **A fegyelmi eljárás lefolytatása**

- Határideje:30 nap
- Egyéb hatósági intézkedés miatt a fegyelmi eljárást mellőzni lehet.
- A fegyelmi eljárás résztvevő:
  - tanuló,
  - szülő,
  - egyéb érdekelt.
- A fegyelmi eljárásban biztosítani kell az eljárás alá vont tanuló képviseleti és védelmi jogait.
- A fegyelmi határozatot a bizottság szótöbbséggel hozza, melyet a tanulóval és a szülővel a fegyelmi tárgyaláson kell közölni és 7 napon belül írásban is meg kell küldeni részükre. Nem kell a határozatot megküldeni a feleknek megrovás, szigorú megrovás, fegyelmi büntetés kiszabása esetén, ha a felek a panaszjogukról a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi büntetés kihirdetésekor lemondtak.
- Felülbírálati kérelmet a közléstől számított 15 napon belül a KLIK elnökénél lehet előterjeszteni.

## **20. A térítési díjak fizetésére vonatkozó rendelkezések**

- A térítési díjat iskolában minden hónap 10-ig egy hónapra előre készpénzben vagy átutalással kell befizetni a díjbeszedéssel megbízott dolgozóknak. A befizetések időpontja minden iskolai egység hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül.
- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem kívánják igénybe venni, a távolmaradást az iskolai egység tanulmányi nyilvántartójának be kell jelenteni. A bejelentést követő naptól a kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. A térítési díjfizetési kötelezettség alóli mentesülés annyit jelent, hogy az előre befizetett díjat vissza kell adni a tanulóknak, illetve a szülőnek.
- Az iskolában szervezett önköltséges szakkörök térítési díját a tanuló akkor igényelheti vissza, ha a szakkörön való részvétel önhibáján kívüli okból hiúsult meg, és a szakköri foglalkozásoknak több mint a felén nem tud részt venni.

### **Méltányossági térítési díjkedvezmények elbírálása**

- A normatív díjtérítés megállapítása minden esetben a szülő, gondviselő által benyújtott okmányok alapján a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint történik. Normatív kedvezményen túli méltányossági (a jogszabály szerinti kedvezménynél kedvezőbb) díjkedvezmény megadása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

## 21. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Minden év január 10-ig az igazgató felméri:
  - hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskola könyvtárból:
  - kölcsönzés,
  - napköziben elhelyezett hozzáférés útján.
  - hányan kívánnak használt tankönyvek vásárolni.
- Tájékoztatni kell a szülőket,
  - kik jogosultak a térítésmentes tankönyvellátásra (Ntk. tv. 2011. CXCV. 46. § 5. bek.).
  - kik lesznek jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra, vagy normatív kedvezményre (tankönyvtörvény: 2012. CXXV. 8. § 4. bek.).
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja:
  - hány tanuló esetében kell a törvény szerinti ingyenes tankönyvet biztosítani.
  - hány tanulóra kérhető meg a normatív kedvezmény (2-8. évfolyam,
  - 1. évfolyam eleve ingyenes).
  - a fentiekén túl igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást (a rendelet 5. melléklete). Az igénylőlap mellett be kell mutatni a jogosultságot igazoló iratokat. Rá kell vezetni a bemutatás tényét az igénylőlapra.
- Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja:
  - a nevelőtestületet
  - az iskola szülői szervezetét
  - a diákönkormányzatot.
- Kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A fenntartónál kezdeményezi az iskola a támogatás megállapítását azon diákok részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata:
- Az iskola igazgatója a fent említett véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-ig.
  - meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét
  - erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
- Az iskola közzé teszi a normatív kedvezményen túli további kedvezményezettek körét, feltételeit, az igényjogosultság formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
- Kedvezményre jogosultság igazolásához szükséges okiratok:
  - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás – lehet:
    - bérjegyzék,
    - pénzügyi számlakivonat,
    - postai igazolószelvény
  - a tartósan beteg tanuló esetén:
    - szakorvosi igazolás
    - magasabb összegű családi pótlékról igazolás
  - az SNI tanuló szakértői véleménye
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat.

## A tankönyvek kiválasztásának elvei

- Figyelembe kell venni a belépő új osztályok várható létszámát.
- Az iskola minden tanulójának biztosítani kell a tankönyvhöz jutást:
  - tankönyvtámogatás
  - tankönyvkölcsönzés
  - tankönyv tanórán kívüli elhelyezése útján.
- A hivatalos tankönyvjegyzékről tartós könyvet kell választani, ha e rendeletben meghatározott szabályok alapján hagyták jóvá.
- A végleges tankönyvrendelést meg kell ismertetni a szülői szervezettel véleménynyilvánítási joguk miatt. A tankönyvek grammban meghatározott tömegére kell tekintettel lenni.
- A szülő nyilatkozhat, hogy az összes könyvet meg akarja vásárolni, vagy más módon kívánja megoldani az egyes tankönyvek biztosítását.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tennie az iskolai könyvtárból kölcsönözhető: tankönyvek kötelező olvasmányok ajánlott olvasmányok jegyzékét

## 22. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

- A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.
- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket:
  - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
  - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
  - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
- Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév végén felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknak az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a

- tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
  - Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.
  - Az iskolai könyvtár állományában levő tankönyveket a szülők és a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.
  - A Tankönyvpiac rendjéről szóló rendelkezések szerint a tanuló birtokába tartós használatra adott könyvek addig az időpontig lehetnek a tanuló birtokában, ameddig az adott tantárgyból a Helyi Tanterv szerint felkészítés folyik, illetve az adott tantárgykból vizsgát lehet, vagy kell tenni.
  - A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatából eredő értékcsökkenést. Rendeltetésellenes, károkozó magatartásnak minősül különösképpen a tankönyv tépdesése, lapok kitépése, a tankönyv szennyezése, összefirkálása.
  - Nem köteles kártérítési értékcsökkenéssel az iskola visszavenni a tankönyvet, ha az a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált.
  - Ha a tankönyv – bár sérült, vagy kismértékben szennyezett- de rendeltetésszerű használatra még alkalmas a kártérítés mértéke a tankönyv beszerzési árának 30%-a.
  - A kölcsönzött tankönyv a tanuló számára értékesíthető. Az értékesítési ár tiszta, rendeltetésszerűen használt tankönyv esetében, a használati idő függvényében
    - 1 évig használt könyv ára az új könyv értékének 70%-a,
    - 1-2 év között használt könyv ára az új könyv értékének 50%-a,
    - 2 évnél hosszabb ideig használt könyv ára az új könyv értékének 30%-a.

### **23. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az órát tartó nevelőknek.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével –rendkívül szükséges esetben- hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola a szülőnek adja át.
- Az iskola nem felel azokért a tárgyakért, értékekért, amelyek a rendeltetésszerű működéshez, a célszerű öltözködéshez nem szükségesek, vagy ha tanuló nem az előírt helyen és módon tárolja dolgait.



- A tanulónak az iskolába az oktatáshoz szükséges eszközök, tárgyak behozatala akkor engedélyezett, ha azt előzetesen tanáraikkal megbeszélték. A tárgyakat a tanulók az iskolába érkezésükkor a tanterembe bevihetik tanári engedéllyel, vagy felhasználásig a tanár a tanári szobában tárolja. Használatkor a tanuló tanulmányaihoz igénybe veheti. Ilyen tárgyak, eszközök: szakkönyvek, folyóiratok, szemléltető eszközök stb.
- Tilos az iskolába és az iskola által szervezett programokra gyújtó eszközöket, pirotechnikai eszközöket hozni!

#### **24. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai**

- Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.
- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A 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
- Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló.
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
  - testvére az adott intézmény tanulója, vagy
  - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
  - egy kilométeren belül található.

#### **25. Kártérítési felelősség**

##### **Tanulók kártérítési felelőssége**

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának, illetve a Pedagógiai Programban szereplő külső foglalkozás szervezőjének jogellenesen (szándékosan, vagy gondatlanul) kárt okoz, a kárért a tanuló, illetve törvényes képviselője helytállni tartozik.
  - Gondatlan károkozás esetén a mindenkori hivatalos minimálbér egyhavi összegének 50%-át kell kártérítésként megfizetni.
  - Szándékosan okozott kárt teljes egészében meg kell téríteni, kivéve ha:
    - A tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes (elmeállapotánál vagy koránál fogva) - szándékos károkozás esetén - legfeljebb a mindenkori hivatalos minimálbér legkisebb egyhavi összegének ötszörösét lehet kártérítés címén terhére megállapítani.

##### **Az intézmény kártérítési felelőssége**

- Az iskola a tanulóknak az iskolai elhelyezéssel, a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért, vétkességre tekintet nélkül,- teljes mértékben felel.
- A kártérítés eljárásra és a kártérítés mértékére a Polgári Törvénykönyv szabályait kell alkalmazni.

- Nem kell a kárt megfizetni, ha bizonyítható, hogy a tanulót ért kár az iskola működési körén kívül elháríthatatlan okból keletkezett. Nem kell megtéríteni a kárt akkor sem, ha azt a károsult saját elháríthatatlan magatartása okozta.

## **26. A tanulók által előállított termékek jogai**

- A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.”

## **27. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

## **28. Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok**

A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2017. március 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

---

Petrovics Szilvia  
DÖK vezető

A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2017. április 3. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

-----  
Balogh Andorné  
SZM elnök

A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét jóváhagyom azzal, hogy a megvalósításához, a fenntartóra háruló, a fenntartó jóváhagyásához kötött többletkötelezettség kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatokon kerül elbírálásra.

---

Stickel Péter  
igazgató  
Kaposvári Tankerületi Központ

A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a nevelőtestület 2017. március 24. napján elfogadta.

Nagyatád, 2017. augusztus 29.

---

Iváncsics Gyula  
főigazgató

1. számú melléklet

**AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK  
SZABÁLYAI**

**A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és AMI házirendjének  
MELLÉKLETE**

## **Bevezető**

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### ***Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

## **A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

### ***Iskolavezetés***

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

### ***Titkárság***

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

### ***Szaktanárok***

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### ***Osztályfőnökök***

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

## Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

## Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

### A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Műszaki igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Nevelési igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

### A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, Nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
napló, osztályzat, stb) feladatai		
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	<b>Minden hétvégén.</b>	Rendszergazda

***Félévi és év végi zárás időszakában***

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.</b>	Szaktanárok

***Csoport cserék alkalmával***

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	<b>Szept. 15.</b>	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	<b>Csoportcsere előtt egy héttel.</b>	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

***Év végi naplózárás (záradékolás)***

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök

***A napló archiválása, irattározás***

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	<b>Tanév vége</b>	Műszaki igazgatóhelyettes

## **Rendszerüzemeltetési szabályok**

### ***A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése***

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

### ***A tanári munkaállomás meghibásodása esetén***

#### **Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

#### **Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek**

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

### ***Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)***

#### **Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

#### **Feladata a rendszer üzemeltetőknek**

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

### ***Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz***

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.



## **Záró rendelkezések**

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Nagyatád, 2017. 08.29

Iváncsics Gyula  
igazgató