

# Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda

---

✉ 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. út 3.

☎ / Fax: 53/585 538; 53/585 539

E-mail: halesz@t-online.hu

**OM azonosító: 201823**

**TÁPIÓSZŐLŐS-ÚJSZILVÁS**

**REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**



**HÁZIREND**

**2017**

# HÁZIREND

**amely a Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvodára vonatkozó  
rendelkezéseket tartalmazza  
az érvényben lévő magasabb rendű jogszabályok előírások alapján.**

**Elfogadás időpontja: 2017. június 29.**

**Bevezetés időpontja: 2017. szeptember 1.**

**Felülvizsgálat időpontja: 2022. június 30.**

---

Fenntartó

---

Intézményvezető

## Tartalomjegyzék

A házirend célja és feladata.....	4
A Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjének elfogadása és jóváhagyása.....	4
A házirend hatálya .....	6
A házirend nyilvánossága.....	6
A tanulók lelki- és testi egészségének megőrzését szolgáló szabályok .....	7
A gyermekek/tanulók közösségei .....	9
Az óvodai csoport .....	9
Az osztályközösség .....	9
A diákkörök.....	9
Az iskolai Diákönkormányzat .....	10
Az iskolai diákközgyűlés.....	11
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	11
A megjelenés általános szabályai.....	17
A tanulók tantárgyválasztása .....	18
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében .....	18
A tanulók mulasztásának igazolása .....	20
A mulasztások következményei:.....	22
A tankönyvellátás iskolán belüli rendje .....	25
Az osztályozó vizsga, tanulmányok alatti vizsgák.....	28
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	30
A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből.....	30
Tanórán kívüli foglalkozások .....	30
Az iskola által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés.....	34
A napközi otthonra/iskolaotthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok .....	35
A tanulók munkájának értékelése .....	37
A tanulók jutalmazása.....	38
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	39
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak és eszközök behozatala az iskolába .....	41
A gyermekek/tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége .....	42
Az intézmény helyiség- és területhasználat szabályai.....	43
Védő, óvó előírások .....	46
Házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	48
Záró rendelkezések .....	49

## **A házirend célja és feladata**

1. A házirend állapítja meg a gyermeki/tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek/tanulók közösségi életének megszervezését.

## **A Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjének elfogadása és jóváhagyása**

A Házirendet az iskolai **Diákönkormányzat** 2017. június 7. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Tápiószőlős, 2017. június 7.

.....  
az iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Házirendet a **Szülői Szervezet** 2017. június 16. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Tápiószőlős, 2017. június 16.

.....  
a Szülői Szervezet vezetője

A Házirendet a **Nevelőtestület** 2017. június 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Tápiószőlős, 2017. június 29.

.....  
Nevelőtestület képviselője

.....  
Nevelőtestület képviselője

PH. ....  
igazgató

**A Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda Házirendjét a fenntartó Tápiószele–Tápiószőlős-Újszilvás és Famosi Református Egyházközség Presbitériuma 18/2017. számú határozatával jóváhagyta.**

Tápiószele, 2017. július 12.

.....  
gondnok

.....  
lelkipásztor

## **A házirend hatálya**

1. A házirend előírásait be kell tartania az óvodába járó gyermekeknek, az iskolába járó tanulóknak, a szülőknek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, nevelési/tanítási időben, illetve nevelési/tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek/tanulók felügyeletét.
3. A gyermekek/tanulók **Tápiószőlős és Újszilvás** közterületein, valamint az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## **A házirend nyilvánossága**

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek/tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az intézmény titkárságán;
  - az intézmény könyvtárában
  - az intézmény (székhely és telephelyek) nevelőtestületi szobáiban;
  - az intézmény igazgatójánál;
  - az intézmény igazgatóhelyettesénél és tagintézmény-vezetőinél;
  - az osztályfőnököknél;
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
  - az intézményi szülői szervezet vezetőjénél,
  - elektronikus formátumban pedig az intézmény honlapján:

3. A házirendből kivonat készül, melynek egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre/tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény-vezetőitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## **A tanulók lelki- és testi egészségének megőrzését szolgáló szabályok**

1. A gyermek/tanuló kötelessége, hogy:
  - ✚ egyháza, hazája és óvodája/iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen,
  - ✚ szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az intézményi és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon, óvja környezetét, tiszteletet és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői iránt
  - ✚ tartsa tiszteletben nevelői/tanárai, társai emberi méltóságát és személyiségi jogait
  - ✚ óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
  - ✚ elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát, védő ismereteket;
  - ✚ betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

- ✚ azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat, veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- ✚ azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- ✚ megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában (pl. tűzriadó),
- ✚ rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- ✚ a gyermek/tanuló a tornateremben, sportpályán csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- ✚ testnevelés óra alatt a felmentett tanulóknak is a tornateremben, illetve a sportpályán kell tartózkodniuk;
- ✚ az öltözőkben (illetve az osztálytermekben) a testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket (osztálytermeket) zárva kell tartani;
- ✚ sportfoglalkozásokon a gyermekeknek/tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő); a kötelező öltözetet az intézményvezetés határozza meg.
- ✚ testnevelés alóli felmentés csak orvosi igazolás alapján adható;
- ✚ könnyített, illetve gyógytestnevelés jogosságát szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos állapítja meg;
- ✚ testnevelés órán, illetve sportfoglalkozásokon a gyermekek/tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.



3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- ✚ fogászat: évente legalább két alkalommal,
- ✚ belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- ✚ szemészet: évente egy alkalommal,

- Az iskolai védőnő elvégzi a gyermekek/tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve az intézmény jelzése alapján szükség szerint.

Az intézmény területén, valamennyi intézmény-egységben/tagintézményben **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

## **A gyermekek/tanulók közösségei**

### **Az óvodai csoport**

A csoport tagjai lehetnek azonos életkorúak, de alkothatnak különböző életkorú, ún. vegyes csoportot is. A csoportot óvodapedagógus vezeti, akinek munkáját dajka segíti.

### **Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
  - ✚ két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **A diákkörök**

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat és a szülői szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az intézmény igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. 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 intézmény 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 intézmény igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **Az iskolai Diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
3. A Diákönkormányzat tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjét az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A Diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

## **Az iskolai diákközgyűlés**

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév februárjában az intézmény igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, az intézményi Munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól,

## **A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az éves Munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - ✚ az intézmény igazgatója
    - az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - a székhelyen és telephelyeken elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - ✚ az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetten keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény nevelőivel, a Nevelőtestülettel az intézmény igazgatójával, vagy a Szülői Szervezettel.

5. A szülőket az intézmény egészének életéről, az éves Munkatervről, az aktuális feladatokról

+ az intézmény igazgatója

- a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
- a székhelyen és telephelyeken elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

+ az óvodapedagógusok

- a csoportok szülői értekezletein tájékoztatják,

+ az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a nevelők a gyermekek/tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

+ szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- vagy előre egyeztetett egyéb időpontban (személyesen vagy telefonon).

+ Írásban:

- a tájékoztató füzetben
- a DINA digitális naplón keresztül

+ Az év végi minősítő értékelés bizonyítvány útján történik.

7. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézményi Munkaterv tartalmazza.

8. A szülők a gyermekek/tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek nevelőjéhez/osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - a fokozatosság elvét betartva - közölhetik az intézmény nevelőivel, az osztályfőnökkel, az iskola igazgatójával, vagy a Szülői Szervezettel.

## **Az intézmény működési rendje**

### **Az intézményben tartózkodás rendje**

a. Az intézmény nyitva tartása:

**Szorgalmi időben** az intézmény reggel 7<sup>00</sup>-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18<sup>30</sup> óráig tart nyitva. **(Az óvoda nyitvatartási ideje reggel 7 órától – 17. óráig, napi 10 óra.)** Tanítási szünetekben (őszi, tavaszi, téli szünet és egyéb) az intézmény a tájékoztató táblára kiírt ügyeleti rend szerint tart nyitva, az igazgató által meghatározott időpontokban. Az intézményt szombaton és vasárnap - rendezvények kivételével - zárva kell tartani. Ettől eltérni eseti kérelmek alapján az igazgató engedélyével lehet;

**Szorgalmi időn kívül** (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon és helyen tartunk ügyeletet. A szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - az igazgató előzetes engedélyének beszerzésével - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az intézményben tartózkodásra;

b. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás, illetve a könyvtár igénybevétele esetén tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanév elején jelentkezési lapon kéri, amit a foglalkozás vezetője az osztályfőnökkel együtt hagy jóvá.

c. A tanuló tanítási idő alatt csak valamelyik vezető (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető), osztályfőnöke, vagy az iskolatitkár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

- d. A tanítás befejezése után a tanulók elhagyják az épületet, az iskola területét. Az ebédelő tanulók megebédelnek, ők az étkezés után távoznak. A napközis tanulókat tanítás után az utolsó órát tartó nevelő átadja a napközis nevelőnek.
- e. A gyermekek/tanulók és az intézmény biztonsága, valamint a nevelés zavartalansága érdekében - lehetőség szerint - portaszolgálatot működtetünk.
- f. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 8. 00 óra és 16.00. óra között.
- g. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

### Az óvoda napirendje

7:00 – 7:30	Ügyelet, játék, szabadon választott tevékenység
7:30 – 8:30	Gyülekező, játék, szabadon választott tevékenység, mozgásos percek
8:30 – 9:00	Testápolási teendők, előkészületek a tízóraihoz, tízórai
9:00 – 10:30	Játékba integrált kötött és kötetlen foglalkozás: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rajzolás, mintázás</li> <li>- Ének – zenei készségek fejlesztése, énekes játékok</li> <li>- Környezetben szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése</li> <li>- Mese-vers, dramatikus játékok</li> <li>- Bibliaismeret</li> </ul>
10:30 – 11:45	Játék a szabadban, séta, énekes játékok
11:45 – 13:00	Testápolási teendők, előkészületek az ebédhez, ebéd, készülődés a pihenőhöz
13:00 – 15:00	Pihenés, alvás mesével, testápolási teendők, előkészületek az uzsonnához, uzsonna
15:00 – 16:00	Játék a csoportszobában vagy az udvaron
16:00 – 17:00	Ügyelet, játék, szabadon választott tevékenység

## A tanítás rendje

- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.45 óráig kell megérkezniük. Becsöngetésig, és az óraközi szünetek ideje alatt a tanulók az udvaron, rossz idő esetén az aulában, ill. a folyosókon tartózkodnak az ügyeletes nevelők felügyeletével. Az első csöngetésig táskáikat az épület emeleteire nem vihetik fel.
- **A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.** A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- **Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:**

<i>1. óra</i>	<i>8.00 – 8.45.</i>
<i>2. óra</i>	<i>9.00 – 9.45.</i>
<i>3. óra</i>	<i>10.00 – 10.45.</i>
<i>4. óra</i>	<i>10.55 – 11.40.</i>
<i>5. óra</i>	<i>11.50 – 12.35.</i>
<i>6. óra</i>	<i>12.45 – 13.30.</i>
<i>7. óra</i>	<i>13.45 – 14.30</i>

- A különböző délutáni foglalkozások között is szünetet kell tartani.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust. (Alsó tagozaton az osztálytermeikben, vagy a folyosón a tanterem ajtaja előtt, felső tagozaton a termek előtt, illetve az órarend szerint kijelölt tantermek rendje szerint.)
- Az óra végén a tanulók a tanár engedélyével vonulnak ki az osztályból.
- **A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy:**
  - előkészítse tájékoztató füzetét és az órához szükséges tanfelszereléseket;

- figyeljen és képességeinek megfelelően, aktívan vegyen részt a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
  - kézemeléssel (jelentkezés) jelezze, ha szólni kíván, és csak felszólításra feleljen;
  - ülésrendje szerinti helyén tartózkodjon, az egyes órák, foglalkozások, illetve a tanítás végén tisztaságot, és rendet hagyjon maga után.
- A tanuló és felszerelése mindig legyen tiszta, gondozott!
  - A tanuló a tanórán ételt, italt nem fogyaszthat, rágógumit az iskola területére nem hozhat.
  - Az iskola a szülőkkel a tájékoztató füzetten keresztül tartja a kapcsolatot, ezért a tanulóknak a napi foglalkozásokhoz szükséges felszerelés mellett a tájékoztató füzetet is minden nap maguknál kell tartaniuk. Az oda bekerült bejegyzéseket az illetékeseknek (szülők, osztályfőnök, nevelők) haladéktalanul be kell mutatni.
  - A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, távolléte esetén a helyettese adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

### **A tanórán kívüli tevékenységek rendje**

- A tanórán kívüli foglalkozások közé a napközi, tanulószoba, szakkörök, énekkar, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, tömegsport, könyvtár, tanfolyam, diákkörök, versenyre felkészítő foglalkozások, kulturális rendezvények, egyéb rendezvények tartoznak.
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Ezek helyét és idejét a terembeosztással együtt az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben. A foglalkozás vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- Külsős foglalkozásokat csak úgy lehet szervezni, hogy az iskola nevelési-oktatási tevékenységét ne zavarja.



- Az iskola diákjai tanítási idő alatt és az után is csak pedagógus, vagy a foglalkozás vezetőjének engedélyével és kizárólag felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az iskola területén, a tanulókon és az iskola alkalmazottain kívül más személy csak engedéllyel tartózkodhat.

## **A megjelenés általános szabályai**

(Az alábbi szabályok megtartásának kötelezettsége nemcsak az iskolában érvényes, hanem időben és térben azon kívül is.)



### **Viselkedés:**

Az intézményi közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Kerülni kell a tettleges durvaságot, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, mely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja, sérti, esetleg lelki sérülést okoz.

A lányok és fiúk kapcsolatában mértékletesség legyen a vezérelv.

A napszaknak megfelelően (vagy a szokásos református köszöntéssel: „Áldás békesség!”) kell köszönteni – az intézményben és az intézményen kívül – valamennyi pedagógust és dolgozót, az épületen belül minden felnőttet.

A csoportszobába/tanterembe lépő, vagy onnan távozó pedagógusokat, vagy vendégeket az osztályközösség vagy csoport felállással és a napszaknak megfelelő köszöntéssel (vagy a szokásos református köszöntéssel: „Áldás békesség!”) köszönti.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember (tanár vagy diák) munkájának megbecsülése a sikeres munka előfeltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulás első és elengedhetetlen feltétele.

A törvény értelmében **a dohányzás szigorúan tilos az intézmény egész területén, közvetlen környezetében, és az iskolai rendezvényeken.**

Tilos továbbá a szeszital, a kábítószer és más, egészségre ártalmas szerek behozatala és fogyasztása is. Tilos ezen szerek hatása alatt az intézménybe jönni. Aki mindezeket megszegi, fegyelmi vétséget követ el, s ennek jogkövetkezménye van. Mindez természetesen a tanítási időre, és az azon kívüli rendezvényekre egyaránt vonatkozik.

### **Öltözködés küllem:**

Az ünnepélyeken – jó idő esetén - a fehér blúz, illetve ing, sötét alj, illetve nadrág viselete kötelező.

A hétköznapi ruházatban a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözék.

Tanítási időben a díszítő és szépítőszerek kirívó használata nem megengedett.

### **A tanulók tantárgyválasztása**

1. Az intézmény igazgatója minden tanév februárjában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken a szülőket, illetve osztályfőnöki órákon áprilisban a tanulókat értesíti a következő tanévben választható tantárgyakról, Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
2. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézmény igazgatójának.
3. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek (működhetnek):
  - osztályonként két-két hetes,
  - ügyeletesek
  - tantárgyi felelősök (leckefelelős stb.)
4. A **hetesek** megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
  - A hetesek szolgálata a tanterekben, az első órát megelőző időszakban és az óraközi szünetek ideje alatt tart.
  - Becsöngetéskor ellenőrzik, hogy minden tanuló kész a tanítási óra megkezdésére, ellenőrzik a létszámot.
  - Minden órán jelentenek az órát tartó pedagógusnak.
  - Gondoskodnak krétáról és tiszta tábláról.
  - Kiemelt feladatuk a tanteremben lévő táskák, felszerelések, eszközök, felügyelete.
  - Óra után ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát, jelentik a berendezésben esetlegesen keletkezett kárt.
  - Óra végén kiszellőztetik a tantermet.
  - A fegyelmezetlenül viselkedőket jelentik az osztályfőnöknek.
  - Ha az órát tartó tanár a becsöngetés után 10 perccel nem jelenik meg, azt jelentik az iskola titkárságán.
5. **Az ügyeletes tanulók feladatai**
  - A tanulói ügyelet a tanítás előtt 30 perccel kezdődik, az óraközi szünetekben, valamint az utolsó tanítási órát követően a lejelentkezésig, az ügyeleti munka értékeléséig tart. A tanulókat az **ügyeleti feladatok** ellátására az osztályfőnökök bízzák meg. Feladataikat az ügyeletes nevelők felügyeletével, ellenőrzésével hetenkénti váltásban végzik.

### **Az ügyeletes tanulók kötelességei:**

- a szolgálat megkezdésekor (az alsóban és a felsőben is 7<sup>30</sup>-kor) jelentkeznie kell az ügyeletes pedagógusnál, és végrehajtja annak utasításait;
  - felügyel a házirend betartására az ügyeleti területen (a kijelölt rész, udvar, aula, folyosó, stb.), a kapcsolódó tantermekben és mellékhelyiségekben;
  - figyelmezteti a rendbontó tanulót, a súlyosabb rendbontást és a rongálást jelenti az ügyeletes pedagógusnak.
6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle **tantárgyi felelősök** segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, szertáros, térképfelelős stb.
7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az intézményi Munkaterv tartalmazza.

### **A tanulók mulasztásának igazolása**

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja a tájékoztató füzetbe történő bejegyzéssel. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az intézmény igazgatója adhat.
3. Előzetes szülői vagy valamilyen szervezet, sportegyesület személyes vagy írásbeli kérésére engedélyezhető a távollét az alábbiak szerint: osztályfőnök legfeljebb 2, az igazgató legfeljebb 5 tanítási napra kiterjedő összefüggő távolmaradást engedélyezhet. A tanulók előzetes osztályfőnöki engedéllyel egyszerre csak egy napot mulaszthatnak – tanévenként legfeljebb 3 alkalommal. Ha nem előzetes engedéllyel hiányzik a tanuló, akkor a hiányzás kezdő napján jelenteni kell az iskolának a hiányzás okát és várható időtartamát. A bejelentést megteheti a szülő, családtag, osztálytárs – írásban, e-mail-en, telefonon.

4. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
  - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
  - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

6. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell, adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
8. A késéssel érkező tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.
9. Abban az esetben, ha a tanítási idő alatt a tanulónak rosszullét, vagy más komoly ok miatt távoznia kell az iskola épületéből, akkor az iskola titkárságán keresztül valósul meg a szülő értesítése, s a szülő kérésére, illetve beleegyezésével történik további intézkedés. (Gyermek orvosi rendelőbe juttatása, hazavitele, vagy a szülő megérkezéséig a gyermek ellátása pl. orvosi szobában.)
10. Ha a tanuló a tanítási nap folyamát megszakítva, valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik, engedély nélkül távozik, fegyelmező intézkedésben részesül.

## **A mulasztások következményei:**

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor**.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz** tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, 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 tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc** tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - 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** tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet 51§ (3), (5), 45/2014. (X.27.) EMMI rendelet módosítása  
20 §

1. Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, 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 intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.)
2. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytatja.
3. 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.
4. Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt, az alábbi következményekkel kell számolnia:

<b>1 óra</b> igazolatlan mulasztás	szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
<b>6 óra</b> igazolatlan mulasztás (1 nap) (legfeljebb jó magatartás)	írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
<b>12 óra</b> igazolatlan mulasztás (2 nap) (legfeljebb változó magatartás)	osztályfőnöki intés
<b>18 óra</b> igazolatlan mulasztás (3 nap)	igazgatói intés (rossz magatartás)

<i>Elektronikus napló</i> (zárójegy)	jeles	legfeljebb <b>2</b> igazolatlan óra
	jó	legfeljebb <b>6</b> igazolatlan óra
	változó	legfeljebb <b>12</b> igazolatlan óra
	rossz	<b>12 óránál több</b> igazolatlan óra

## **Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

1. Az intézmény Pedagógiai programja alapján a térítési díj és az önköltséges szakkör ellenében folyó oktatást - nevelést minden tanév elején az intézmény Munkaterve határozza meg. Az oktatási törvény előírásai alapján, az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézmény igazgatója dönt.
2. A térítési és önköltségi díjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskolatitkárnál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
3. Az előre befizetett térítési és önköltségi díjak visszafizetéséről az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az intézményből tartósan legalább egy hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson, önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az intézmény igazgatója dönt.
4. Az intézmény a gyermekeknek/tanulóknak napi háromszori étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezési térítési díjakat havonta, kell befizetni az intézmény gazdasági irodájába.
5. Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.



## **A tankönyvellátás iskolán belüli rendje**

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.

Az intézményi tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

*a)* az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

*b)* az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.

Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

*a)* esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,

*b)* esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15. [

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.”

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

## **Az osztályozó vizsga, tanulmányok alatti vizsgák**

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

### **Osztályozó vizsga**

Osztályozó vizsgát az iskola a félév- és a tanévzárás hónapjában (január és június), illetve szükség esetén a tanítási év során bármikor szervezhet.

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

1. a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
2. engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  1. 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,
  2. ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola helyi tanterve által tartalmazott követelményrendszerrel.

### **Az osztályozó vizsga tantárgyai évfolyamonként**

1-3. évfolyam

- Magyar nyelv és irodalom
- Matematika
- Környezetismeret

4-6. évfolyam

- Magyar nyelv

- Magyar irodalom
- Matematika
- Környezetismeret (4. osztály)
- Idegen nyelv
- Történelem (5-6. osztály)
- Természetismeret (5-6. osztály)
- Informatika (5-6. osztály)

#### 7-8. évfolyam

- Magyar irodalom
- Magyar nyelv
- Matematika
- Történelem
- Idegen nyelv
- Biológia
- Kémia
- Fizika
- Földrajz
- Informatika

#### **Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki:

1. valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad,
2. a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

#### **Javító vizsga**

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki:

1. a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A javítóvizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulókkal és szüleivel a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell

## **A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

1. A szociális támogatás megállapításának elveit a fenntartó határozza meg.
2. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az intézmény jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök/óvodapedagógus véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
3. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a gyermek/tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban nem részesülhet.
4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra fordítható összeg legalább 25%-át a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek vásárlására kell fordítani. A fennmaradó összeget az ingyenesen biztosított tankönyvekkel ellátott tanulók kivételével a tanulók között egyenlően elosztva tankönyvtámogatásként kell kiadni.

## **A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből**

**Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár.** A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény igazgatója dönt.

## **Tanórán kívüli foglalkozások**

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- ***Napközi otthon, tanulószoba***

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az napközi otthon, valamint tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

- ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni 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 segíthetik.

- ***Iskolai sportkör***

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- ***Szakkörök***

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az intézmény nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója.

### ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók***

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- ***Kirándulások***

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. **A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

- ***Erdei iskola***

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. **A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

- ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás***

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. **A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

- ***Szabadidős foglalkozások***

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). **A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**



- ***Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata***

A tanulók igényei alapján az intézmény igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

- **A szaktantermek felszerelésének használata, a tornaterem használata** kizárólag a szaktanteremért felelős **tanár, testnevelő tanár engedélyével, felügyeletével lehetséges.**
- A tornatermi, sportudvari foglalkozások előtt az öltözőkben készülnek fel a tanulók az adott foglalkozásokra. A nevelői felügyelet megszervezése az öltözőkre is értendő.
- Az osztályterekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok, DÖK programok után a tantermek, aula, ebédlő, folyosók visszarendezése a rendező osztályok feladata.
- A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai, az internet használata a könyvtár működési szabályzata szerint működik.

- ***Hit- és erkölcsstan***

- Az iskolában az órarendbe beiktatott református és római katolikus hittanoktatás folyik. **A hittanoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező.**

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 11.40 óra és 16.40 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy teljes tanévre szól!

4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók

részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat. Az 1-4 évfolyamra járók fejlesztésre szoruló felzárkóztatása a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján a pedagógus által összeállított tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési terv szerint történik.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az iskola tanulói a 2016/2017 tanévtől kezdődően havi egy alkalommal kötelesek részt venni a felekezetiük szerinti istentiszteleteken/miséken, melyről igazolást kapnak. A **templomlátogatás rendjének** be nem tartása esetén, az adott tanuló félévi és tanév végi magatartás osztályzatát egy fokozattal le kell minősíteni. (pl. „példás” -ról „jó” -ra.)

### **Az iskola által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés**

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozi látogatások, sportfoglalkozások táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.

Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos annak a csoportnak az önkényes elhagyása, amelybe a rendezvény kapcsán besorolást nyert.

Tilos továbbá a szállás- és táborhely önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás. Tilos a dohányzás. Tilos az alkohol- és drogfogyasztás.

## **A napközi otthonra/iskolaotthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. Év közben –a tanulmányi munka segítése, vagy a felügyelet hiánya miatt az osztályfőnök, a szaktanár - a szülővel történt egyeztetés alapján - javasolhatja a tanuló napközi otthonba való felvételét.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. Az iskola a napközi otthonba lehetőség szerint minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – az adott csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és legalább 16 óráig tartanak.
5. A napközis csoportokban a csoport igényeihez kialakított felelősi rendszer működik, amit a csoportvezető nevelő szervez meg, ellenőriz, és értékeli.
6. Az alsós napközis tanulókat az utolsó tanítási óra végén, az ott tanító pedagógus átkíséri és átadja a napközis nevelőnek, aki a kijelölt napközis teremben fogadja őket. A felsős napközis tanuló a tanítási óra végeztével a megadott időpontig köteles jelentkezni a napközis nevelőnél.
7. A napközi zavartalan működése (étkeztetés, szabadidős foglalkozás, mindennapos testmozgás, tanulásirányítás) érdekében a szakkörvezető pedagógus egyeztet a napközis nevelővel a szakkör kezdésének időpontjáról. A napközis nevelő szakkörre csak a szülő írásbeli kérelme alapján engedi el a tanulót.
8. A napköziben a tanulmányi munka minden évfolyamon naponta a kijelölt időszakban tart. Ennek védelmében, ez alatt az idő alatt tanuló csak rendkívüli esetben távozhat, vagy érkezhetsz.
9. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető ad engedélyt.

10. A szakkörre vagy egyéb tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel esetén a szülő vállalja, hogy az iskolai kötelezettséghez tartozó feladatokat (házi feladat, gyűjtő munka stb.) gyermeke elvégzi.
11. A napközi szervezett elfoglaltsága a csoport foglalkozási rendje szerint lehet: játék, munka és kulturális foglalkozás, sport, séta és kirándulás.
12. A tanuló napköziben tanúsított magatartása és szorgalma a magatartási és szorgalmi jegyébe beszámít.
13. A tanulóra a napköziben is érvényesek a magatartás és szorgalom normatívái, a tanulóra alkalmazható a jutalmazási és büntetési rendszer.
14. A napközis foglalkozásról a távolmaradást igazolni kell.
15. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működhetnek:
  - osztályonként egy tanulmányi felelős,
  - nemenként egy tisztaságfelelős.
  - egy játékfelelős.
  - legalább két napos
16. A tanulmányi felelősök megbízatása egy hétre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:
  - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik, vagy tájékoztatják a napközis nevelőt az aznapi házi feladatokról.
  - figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
  - A felsős tanulóknál segíthetik a házi feladatok ellenőrzését.
17. A tisztaságfelelősök megbízatása egy hétre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:
  - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
  - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
  - a tanulás végén letörlik a táblát.
18. A játékfelelős megbízatása egy hétre szól. A játékfelelős feladatai:
  - segít a nevelőnek a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
  - felügyel a csoport játékeinak megóvására,
  - rendet tart a csoport játékszekrényében.

19. A naposok megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:

- segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
- megterítnek étkezés előtt, tálalnak,
- ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.
- megöntözik az osztályterem virágait
- ellenőrzik az öltöző szekrényeket, bezárják azokat.

## **A tanulók munkájának értékelése**

### **Az elektronikus napló használata**

A DINA digitális osztálynapló (továbbiakban DINA) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő integrált adatbázis-kezelő alkalmazás.

A **szülői modul** alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges. A modul a honlapunkon ([tapiorefisk.hu](http://tapiorefisk.hu)) keresztül is elérhető, az iskola a hozzáféréshez tanulónként egyedi jelszavas védelmet biztosít.

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól, illetve az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

A tanuló évközi rendszeres értékelése nyilvános, a tanulónak joga van megfelelő tájékoztatást kapni teljesítményéről, a kapott érdemjegyekről.

1. Pedagógusaink a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékelik.
2. A tanulók osztályzatait, félévi és év végi értékeléseit, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban

rögzítik. A szülők számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez.

3. A félévi és év végi értékelés az első évfolyamon, továbbá a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel, a többi évfolyamon félévkor és a tanítási év végén is osztályzattal történik
5. A félévi értesítőben, illetve bizonyítványokban a szaktárgyak érdemjegyén kívül minden tanuló minősítést kap a magatartásáról és szorgalmáról. Ezeket a minősítéseket a nevelőtestület „osztályozó értekezleten” állapítja meg az osztályban tanító pedagógusok véleményének figyelembe vételével az osztályfőnök javaslata alapján.
6. Ha a tanuló tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
7. **A 2010/2011. tanév végétől évfolyamisméltésre kell kötelezni mindazokat a diákokat (a 2., 3., 4. évfolyam végén is), akik az előírt tanulmányi követelményeket nem teljesítették.**

## **A tanulók jutalmazása**

### **Azt a tanulót, aki képességeihez mérten**

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az iskolai közösség érdekében közösségi munkát végez
- iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadáson, bemutatón vesz részt
- vagy bármilyen más módon segít az iskola hírnevének megőrzésében, annak növelésében az iskola jutalomban részesíti

### **A tanulókat jutalomra és kitüntetésre előterjeszthetik**

- az osztályközösség, diákönkormányzat,
- a nevelőtestület,
- az osztályfőnök,
- az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető és az igazgató

### **Jutalmat és kitüntetést adhat**

- intézmény-vezetés,

- a pedagógus és a
- diákönkormányzat.

#### **Az elismerés formái**

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,

nevelőtestületi dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell bevezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő/jeles eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudtára kell adni!

Az iskolán kívüli versenyeken, előadásokon, bemutatókon, vetélkedőkön eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett közös munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és könyvjutalomban lehet részesíteni.

### **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, akit a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos **kötelezettségeinek nem tesz eleget**, illetőleg az intézményi házirendet megszegi, **fegyelmező intézkedésben**, vagy **fegyelmi büntetésben kell részesíteni**. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosságot

elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkekesség súlyosságára való tekintettel - el lehet térni.

#### **Az elmarasztalás formái**

- szaktanári figyelmeztetés (szóbeli→írásbeli)
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli→írásbeli)
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli→írásbeli)
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- iskolai rendezvénytől, kirándulástól való eltiltás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás
- fegyelmi büntetés.

**Fegyelmi eljárás** - Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából az osztályfőnök javaslatára **a fegyelmi bizottság** jogosult, melynek tagjai:

- az intézmény igazgatója
- az illetékes osztályfőnök
- az érintett szülő, törvényes képviselő
- a DÖK munkát segítő pedagógus
- a Szülői Szervezet egy tagja
- egy, az osztályfőnök által kiválasztott, az osztályban tanító nevelő
- a gyermekjóléti szolgálat képviselője

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek részletes szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A fegyelmi bizottság döntését az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.



## **Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak és eszközök behozatala az iskolába**

1. A tanuló eldönti az iskolába érkezéskor, hogy értéktárgyait (Pl. mobiltelefon, cd lejátszó stb.) megőrzésre leadja-e a portán. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állapotának megőrzését vállalja. Az iskola **nem vállal** kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányaival összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
2. Tanítási órákon és délutáni foglalkozáson az **oktatáshoz nem szükséges eszközök** pl. mobiltelefon, CD lejátszó, egyéb szórakoztató elektronikai eszköz használata TILOS.
3. Az intézmény egész területén (érkezéstől távozásig) minden tanuló köteles a mobiltelefonját kikapcsolt állapotban tartani.  
A mobiltelefon bekapcsolására csak pedagógus adhat engedélyt (családi, egészségi ok), illetve utasítást (tanórai használat szükségessége esetén).  
A mobiltelefon-használat szabályainak megszegőivel szemben a tanulókra vonatkozó büntetési fokozatok betartásával (pl. házirend megsértése miatt osztályfőnöki ... igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.) kell eljárni.  
Súlyos szabálysértés esetén (pl. fénykép-, hang- és videofelvételek készítése és közzététele, mely a személyiségi jogok megsértésével is jár) a fokozatosságot nem kell betartani, s súlyosabb büntetés is kiszabható.  
Sorozatos szabálysértés esetén a mobiltelefon elkobozható, s a szülőnek történő személyes átadásig az intézmény széfjében őrizendő.
4. 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 csak a szülőnek adja át.

### **Tilos az iskolába hozni:**

- dohányárut, szeszesitalt, kábítószeret,
- rágógumit, héjas magvakat (szotyola, tökmag, mogyoró, stb.)
- olyan tárgyakat, melyek maradandó vagy életveszélyes sérülést okozhatnak (szűrő-, vágó eszközök, lézer lámpa, stb.) illetve, amit a pedagógus veszélyes anyagnak, vagy tárgynak minősít.

Kerékpárt, rollert, gördeszkát, görkorcsolyát csak saját felelősségre lehet behozni, ezeket a kerékpártároló területén kell tárolni, de használni azokat a balesetek elkerülése végett az iskola területén nem szabad. Az itt tárolt tárgyakért felelősséget nem vállalunk!

A tanuló segédmotoros kerékpárt az iskola területére nem vihet be, azt ott nem tárolhat!

Tájékoztatás:

**A tanulók az iskola telefonját szükség esetén térítésmentesen használhatják.**

A szülők gyermeküket az intézmény telefonján keresztül bármikor értesíthetik. Az intézmény telefonszámait a tanuló értesítőjében, vagy a telefonkönyvben megtalálhatók.

Az iskola területén **talált tárgyakat** az iskola portáján kell leadni, melyeket 60 napig megőriz az iskola. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.

### **A gyermekek/tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége**

1. A Szülői Szervezet jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a **gyermekek/tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az óvodai tagintézményben nevelt gyermekeket, vagy az iskola valamely telephelyén legalább az egyik tagozatra járó (alsó és felső tagozat, illetve a napközisek) tanulókat érinti.**
2. A Diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a **tanulók nagyobb közösségének az iskola valamely telephelyén legalább az egyik tagozatra járó (alsó és felső tagozat, illetve a napközisek) tanulókat** kell tekinteni.

## **Az intézmény helyiség- és területhasználat szabályai**

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók igényei alapján az intézmény igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, tantermek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

- Az intézmény területén szesziesített és kábítószer fogyasztani tilos!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a sportpályán, a tornateremben, és a strandon.
- A tanterekben lévő televízió- és videó készülékek, magnó, CD lejátszó, projektor, interaktív tábla stb. csak tanári engedéllyel működtethetők.
- A tantermeket a tanítási órát tartó tanár a tanítási óra végén bezárja.
- Az intézményben a kazánház és a karbantartó műhely környékén illetéktelen személynek tartózkodni tilos!

### **Tantermek és csoportszobák**

- Minden tanuló kötelessége a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használata, a dekoráció védelme, a szemléltető és audiovizuális eszközök megóvása.

### **Az előadó terem és a kémia-fizika szertár rendje**

- Az előadó az ott tanító nevelők, a hozzá tartozó kémia szertár felügyelete mindenkor a kémiát oktató nevelő felelőssége (továbbiakban: „felelős”). Kiemelt feladata a szertárban a tűz- és munkavédelmi szabályok betartatása.
- A szertárhoz rajta kívül csak az általa megbízott személyeknek lehet kulcsa. Más személy csak a felelős vagy a megbízottja jelenlétében tartózkodhat a szertárban.
- A szertárban elhelyezett mérészekrényt mindig zárva kell tartani, ahhoz kulcsa csak kémiát tanító nevelőnek lehet!
- Az előadót minden szünetben zárni kell!
- Az órára, foglalkozásra érkező következő osztály, vagy csoport átveszi a termet, a székekre lerakja a táskáját és elhagyja a tantermet.
- Becsengetés után az osztály a tanterem előtt sorakozva, csendben várja a tanárát.
- Az előadó terembe mindig a tanár megy be először, és ő hagyja el utolsónak a termet.
- Tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat a tanteremben.
- A szándékos rongálásért és firkálásért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- A székek, asztalok, berendezések épségének megóvása minden tanuló feladata.
- Elektromos kísérleteket csak törpefeszültségű áramforrással szabad végezni!
- A munka végeztével a munkahelyét mindenki köteles rendben hagyni, a munka során keletkezett szemetet, hulladékot a kijelölt helyre gyűjteni!
- Minden balesetet, sérülést a nevelőnek azonnal jelenteni kell!

### **A számítógépes tanterem használati rendje**

Óra előtt:

- A tanulók a terem előtt várnak és csak a tanár megérkezésekor, annak utasítására indulhatnak a terembe.

Órán:

- Az első tanítási órán a tanár ismerteti a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- A terembe mindig a tanár megy be először, és ő hagyja el utolsónak a termet.
- Tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat a tanteremben.

- A számítógépet csak a tanár engedélyével lehet bekapcsolni.
- A szándékos rongálásért és firkálásért (pl. egérpadok, egerek, stb.) a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- A székek, asztalok épségének megóvása minden tanuló feladata.
- A számítógépbe otthonról hozott lemezeket/pendrive-ot csak a tanár előzetes ellenőrzése után lehet betenni, az ezt megszegők kötelesek az okozott károk és a szükségessé váló vírusirtás költségeit megtéríteni.
- A teremben bármiféle ételt és italt fogyasztani tilos!
- Szünetben csak a tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak tanulók a tanteremben.

Óra után:

- A gépből a lemezeket/pendrive-ot ki kell venni, a gépeket ki kell kapcsolni, az ablakokat be kell csukni. Mindezeket a tanár a terem elhagyása előtt ellenőrzi.
- Az utolsó óra után, vagy a terem hosszabb időre történő elhagyásakor az elektromos hálózatot a tantermi főkapcsolóval áramtalanítani kell!

**Ha a tanuló az iskolában jogellenesen kárt okoz, akkor az alábbiak szerint kell eljárni.**

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza meg.

## Védő, óvó előírások

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset-megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.

### Ennek érdekében

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet a fákra, kerítésre, futballkapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az intézmény valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet (pl. kapcsolók, konnektorok meghibásodását, megrepedt, betört üveg észlelését stb.), tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (124/1993. (IX.22.) kormányrendelet melléklete),
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
  - ❖ technika tanár
  - ❖ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
  - ❖ fizika és kémia kísérleteket végző tanár
  - ❖ kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
  - ❖ táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói- és gyermekbalesetekről a gyermek/tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

## Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.
2. Házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat Vezetőségéhez. A Diákönkormányzat Vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
3. A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.
4. A Házirend tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi a Szülői Szervezet véleményét.
5. Az intézmény igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A Házirend elfogadása előtt az intézmény igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat egyetértését, valamint a Szülői Szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a Szülői Szervezet Választmánya.
8. Házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.



## **Záró rendelkezések**

1. Ez a Házirend 2017. szeptember 1-jén – az intézmény fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. Házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett a Diákönkormányzat, és a Szülői Szervezet.

Tápiószőlős, 2017. szeptember 1.

P.H.

igazgató