

**ILOSVAI SELYMES PÉTER  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**HÁZIREND**



**2024.**

## Tartalom

1. Bevezető rendelkezések .....	4
1.1. Az intézmény alapadatai:.....	4
1.2. Általános rendelkezések .....	4
1.2.2. A Házirend hatálya .....	5
1.2.3. A házirend nyilvánossága .....	5
2. A tanulói jogok gyakorlásának módja .....	6
2.1. A tanulók jogai: .....	6
2.2. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos rendelkezések.....	7
2.2.1. Tanulói jogviszony létesítése.....	7
2.2.2. Tanulmányok alatti vizsgák .....	9
2.2.3. A tanulók tantárgyválasztása .....	9
2.2.4. Erkölcstan/Hit-és erkölcstan oktatás.....	10
2.2.5. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások .....	10
2.2.6. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	11
2.2.7. A tanulószobára, napközire vonatkozó szabályok .....	12
3. A tanulói kötelezettségek teljesítésének szabályai .....	14
3.1. A tanuló kötelezései:.....	14
3.2. Az iskola működési rendje, a tanulók munkarendje.....	15
3.3. Az iskola létesítményeinek használati rendje, a tanulók feladatai saját környezetük .1919 rendben tartásában .....	19
3.4. A tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	20
4. A tanulók közösségei .....	21
4.1. Az osztály/csoport közösség.....	21
4.2. A diákkörök .....	21
5. Az iskolai diákönkormányzat .....	22
5.1. Az iskolai diákközgyűlés .....	22
6. A tanulók és a szülők tájékoztatása .....	23
7. A tanulók mulasztásának igazolása .....	24
8. A tanulók munkájának értékelése .....	26
8.1 Tanulmányi jegyek .....	26
8.2 Tanulók jutalmazása .....	26
8.3 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	28
9. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	29
9.1 Az iskolában tiltott és használatában korlátozott eszközök használatának rendje.....	
9.1 A tanuló anyagi felelőssége .....	31
9.2 Védő, óvó intézkedések .....	31
10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:.....	32
11. Térítéssel, szociális támogatással összefüggő szabályok.....	33
12. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai: .....	34
13. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:.....	35
14. Mellékletek.....	35
14.1. Számítógépes termék használati rendje, balesetvédelem .....	35
14.2. A tornaterem házirendje.....	37

14.3. A testnevelési öltözök házirendje .....	38
14.4 Felmentés a testnevelés órák alól .....	38
14.5. Könyvtári házirend .....	39
15. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	40
A Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok .....	41

## 1.Bevezető rendelkezések

### 1.1. Az intézmény alapadatai:

Intézmény neve:	Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola
Címe:	3881 Abaújszántó, Béke út 15.
Oktatási azonosító:	029201 001
Kommunikációs elérhetőség:	☎ 06-47/330-046 e-mail: <a href="mailto:ilosvaisuli@gmail.com">ilosvaisuli@gmail.com</a>
Honlap:	🌐 <a href="http://WWW.ILOSVAISULI.HU">WWW.ILOSVAISULI.HU</a>

### 1.2. Általános rendelkezések

A házirend rögzíti a tanulói jogokat és kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának, szülőknek, pedagógusoknak és dolgozóknak kötelessége. A Házirendet az iskola igazgatója készíti el. A nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

A házirend jogi háttere:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvénytankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, - továbbá az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

#### 1.2.1. A Házirend célja, feladata

A Házirendben foglalt előírások célja, biztosítani az intézmény törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend önálló iskolai belső jogforrás, jogszabályi felhatalmazás alapján elkészített belső szabályzat. A Házirend szabályozási köre az iskolai élet minden területére kiterjedő módszert, eljárást tartalmaz a tanulói jogok és kötelességek figyelembe vételével.

### **1.2.2. A Házirend hatálya**

Ez a házirend a dokumentum végén lévő keltezéssel lép hatályba, melyet módosításáig kell alkalmazni. Felülvizsgálatát el kell végezni jogszabályi változás, tantestületi határozat, illetve a Szülői Munkaközösség (SZM) javaslata esetében.

A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai, *művészeti 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.

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

### **1.2.3. A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy példányát - a Köznevelési törvény (Kt.) előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirendről 8 napon belül tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat. A házirend megtekinthető:

- az iskolai faliújságon,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola honlapján.

## 2. A tanulói jogok gyakorlásának módja

### 2.1. A tanulók jogai:

- adottságainak és képességeinek megfelelő a délelőtti kötelező tanórai, a délután 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon való nevelésben és oktatásban, művészetoktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen, közben fejlesztve a tanulók egész személyiségét
- válasszon érdeklődésének megfelelően a választható tárgyak, foglalkozások közül, a pedagógiai program keretei között,
- kezdeményezze szakkörök, diákkörök, sportkörök létrehozását, és azokon részt is vehessen
- látogassa az iskola létesítményeit, (*könyvtár, tornaterem, stb.*), használja azokat az eszközöket, amelyek felkészülését előmozdítják, érdeklődését kielégítik,
- tanulószobai, napközis ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse problémái, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- személyiségét, vallási, világnézeti meggyőződését, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- magán-és családi életét, otthonát, kapcsolattartását tiszteletben tartsák,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeiket érintő döntések meghozatalában, választó és választható legyen a diákképviselőben,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen,
- részt vegyen különböző versenyeken,
- kiemelt figyelmet fordítva a HH-s, HHH-s gyermekekre: bevonjuk őket az egyéb- és szabadidős foglalkozásokra, művészeti órákra, szorgalmazzuk szereplésüket az osztály- és iskolai ünnepségeken, műsorokon, versenyeken.
- napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez ( E-Krétában is jelenít)
- kiértékelte témazáróját lehetőleg 10 tanítási napon belül kézhez kapja,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,

- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban, szociális támogatásban részesüljön,
- sem közvetett sem közvetlen módon nem érheti hátrányos megkülönböztetés.

## **2.2. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos rendelkezések**

### **2.2.1. Tanulói jogviszony létesítése**

- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.
- Az intézmény a beiskolázási körzetéből jelentkező tanulókat köteles felvenni, amennyiben a tanuló az intézmény alapfeladataiban meghatározott nevelési-oktatási feltételeknek megfelel. A beiskolázási körzeten kívülről érkező tanulókat az intézmény igazgatója felveheti, amennyiben a magasabb jogszabályok által meghatározott létszámkeretek azt lehetővé teszik. A felvételt a szülő írásban kérheti. A kérelem elbírálásakor figyelembe vesszük a Sáropataki Tankerület által utaztatott települések esetében a fenntartó véleményét. Elutasított felvétel esetén jogorvoslatért a törvényben meghatározottak szerint fordulhat a szülő.
- Amennyiben az iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolásnál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye van.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

**Sorsolási bizottság tagjai:** minimum 4 fő,

-leendő első osztályos tanítók

-alsó tagozatos munkaközösség vezetője,

-1 fő vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes) -jegyzőkönyvvezető

**A sorsolás helyszíne:** Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola (3881 Abaújszántó, Béke u. 15.) igazgatói iroda.

**A sorsolás menete:** Az iskola igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja egy-egy dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem telnek.

**Értesítési kötelezettségek:** A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, illetve honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről

- Év közbeni átvételre csak nagyon indokolt esetben (pl.: lakhelyváltás) kerülhet sor. Az átiratkozott tanuló a hivatalos okmányok (ellenőrző, bizonyítvány, egyéb hivatalos szerv által kiállított dokumentum) alapján kerül évfolyamba. Az évfolyamokon belül az átjárhatóságot biztosítjuk.
- A magasabb évfolyamra lépés megállapításában, a tanulók tudásának értékelésében a tanári, tanítói módszertani szabadság érvényesül. A továbbhaladás feltétele a Helyi tanterv minimális követelményeinek teljesítése. A továbbhaladásról vagy az évfolyam megisméltéséről a nevelőtestület osztályozó konferencián dönt.
- A felvett tanulók osztályba sorolásáról az igazgató az intézmény lehetőségeinek és az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott nevelési, pedagógiai elvek figyelembevételével dönt.
- A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye. Az egyéni munkarendre szóló engedély alapján a tanuló, mivel minden tantárgy látogatása alól felmentést kapott, ezért a hatályos jogszabályok szerint minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie főszabály szerint félévkor és tanév végén. Az igazgató adhat felmentést a készségtárgyak tanulása alól, ha a tanuló sajátos helyzete ezt indokoltá teszi, de az egyéni munkarendre szóló engedély önmagában nem olyan sajátos helyzet, ami a valamennyi készségtárgy tanulása alóli felmentést megalapozza. Az igazgatónak tantárgyanként vizsgálnia kell, hogy az azok vonatkozásában a tanuló egyéni adottsága, sajátos élethelyzete indokolja-e a tantárgy tanulása alóli felmentést.



## 2.2.2. Tanulmányok alatti vizsgák

### **Osztályozóvizsga:**

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyt kapott, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a 20/2012. EMMI rendelet 51.§(6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelő testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. A tanuló egy osztályozóvizsgán egy tantárgy egy évfolyamra vonatkozó követelményeiből számol be. Az osztályozó vizsgára az értesítést az iskola teszi meg a szülő, gondviselő felé. Az osztályozó vizsga pontos időpontjáról az iskolaértesítést küld ki a tanuló szüleinek. A félévi osztályozó vizsgák lebonyolítására január 31-ig, a tanév végire a szorgalmi időszak végéig van lehetőség.

**Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Házirend erre vonatkozó pontja tartalmazza.**

**Javítóvizsga:** Amennyiben a tanuló a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott, úgy javítóvizsgát augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban, az iskola igazgatója által meghatározott időpontban tehet.

**Különbözeti vizsga:** Különbözeti vizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

**Pótló vizsga:** az iskola igazgatója által meghatározott időpontban a tanuló pótló vizsgát tehet, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

**Mentesítés értékelés alól:** A szakértői vélemény alapján a tanuló gondviselője kérheti gyermeke mentesítését bizonyos tantárgyak esetében az értékelés és minősítés alól. Az írásban benyújtott kérelemről a szakértői vélemény alapján az igazgató dönt.

## 2.2.3. A tanulók tantárgyválasztása

Kötelezően választandó tantárgy az Erkölcstan/Hit- és erkölcstan. Az első és ötödik évfolyamon 2013. szeptember 1-től kezdődően felmenő rendszerben szervezzük meg.

A tanulók számára a választható órákat az iskola PP-ja és éves munkaterve tartalmazza.

A tanuló és a szülő közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a foglalkozások választásával kapcsolatos igényét az osztályfőnöknek, vagy a szaktanárnak.

A foglalkozások választásával kapcsolatos döntést szeptember 15-ig a szülő írásos kérelme alapján véglegesíti az igazgató.

A tantárgyválasztás egy tanítási évre szól, a tanuló a tanév során csak egy alkalommal módosíthatja korábbi tantárgyválasztását, melyet írásban jelez az igazgató felé.

Az iskolába tanév közben beiratkozó tanuló szülője beiratkozáskor írásban kéri a tantárgy- és foglalkozásválasztással kapcsolatos kérelmét az iskola igazgatójától.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

A foglalkozások idejét, helyét a félévente készített délutáni iskolai órarend tartalmazza, a gyermek az őt érintő foglalkozásokat az ellenőrzőben rögzíti.

#### **2.2.4. Erkölcstan/Hit-és erkölcstan oktatás**

Az Erkölcstan/Hit-és erkölcstan oktatás megszervezése az EMMI rendelete alapján történik.

Az első osztályba iratkozó tanuló és szülője a beiratkozáskor, a többi érintett évfolyamokon tanuló és a szülője közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos igényét az osztályfőnöknek. A hit-és erkölcstanra, valamint az erkölcstanra való jelentkezés menetét és módját minden évben az Oktatási Hivatal külön értesítésben adja ki.

#### **2.2.5. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások**

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendjét az SZMSZ szabályozza.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanulók délelőtti kötelező tanórai foglalkozások után szervezik meg, melyet a gyermek egyéni órarendje tartalmaz. Az ettől eltérő időpontról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, tanulószoba, valamint a szakszolgálatok szakvéleményében, és szakértői véleményében előírt

fejlesztő foglalkozások kivételével - önkéntes. A szakkörök beindításakor szeptemberben a változtatás jogát fenntartjuk. A tanulók szakköri tagsága önkéntes, de a részvétel a tanuló jelentkezése után kötelező.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint a tanulószobai foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató, a tanulószobai valamint a fejlesztő foglalkozásokon kötelező. A 16 óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Igény szerint ügyeletet biztosítunk 17 óráig.

Tanév elején az igazgató szülői kérésre felmentési határozatot hoz a 16 óráig tartó egyéb foglalkozások részvétele alól, melyet vissza is vonhat, amennyiben az engedélyezett feltételek megváltoztak.

A felmentés engedélyezésének feltételei:

- a gyermek önmagához képest történő fejlődését figyelembe véve a tanulmányi eredménye az elvártaknak megfelelő,
- otthoni felügyelete megoldott,
- egyéb iskolán kívüli foglalkozásokon való részvétel
- egyéb választható foglalkozáson való részvételt (felzárkóztató, vagy/és tehetséggondozó foglalkozás) tanévenként a tantestület határozza meg.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását (szemét összeszedése, padok, székek elhelyezése) – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

## **2.2.6. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi sétákon, amelyek a tanmenetekbe építve találhatóak, a tanulóknak részt kell venniük. Felmentést a részvételi kötelezettség alól - a szülő kérésére – az osztályfőnök, illetve a szaktanár adhat. Osztálykirándulások az osztályfőnöki éves munkatervben tervezett időpontokban lehetnek. A kirándulást az igazgató, illetve a helyettesek engedélyezik. A

kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi. Az iskolán kívüli rendezvényeken is köteles minden tanuló betartani a házirendben foglaltakat.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

### **Iskolai könyvtár**

Az iskolai könyvtár nyitva tartását a tanulók számára a tanítási napokon az aktuális tanévre készített órarend tartalmazza, melynek időpontja a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül. A könyvtár szolgáltatásait az iskolával jogviszonyban álló tanulók, és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.

### **2.2.7. A tanulószobára, napközire vonatkozó szabályok**

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztens fogadják, és felügyelik a rendet az ebédlőben, az udvaron és a folyosókon.

Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a kijelölt termekben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

1. A foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16<sup>00</sup> óráig tartanak. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben) hagyják el az iskola épületét. Szülői igény esetén a tanulók számára 16<sup>00</sup> óra és 17 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
2. A foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló a foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el, melyet az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes engedélyez. Rendkívüli esetben -

szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

4. Az a tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén "**Kiváló napközis/ tanulószobás tanuló**" jutalomban részesíthető.
5. A csoportokban az alábbi tanulói felelősök működhetnek:
  - osztályonként egy tanulmányi felelős,
  - nemenként egy tisztaságfelelős.
  - egy játékfelelős, stb.
6. A tanulmányi felelősök feladatai:
  - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a tanszobás nevelő asztalára készítik.
7. A tisztaságfelelősök feladatai:
  - felügyelnek a terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
  - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
  - a tanulás végén letörlik a táblát.
8. A játékfelelős feladatai:
  - a nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
  - felügyel a csoport játékeinak megóvására,
  - rendet tart a csoport játékszekrényében.

Az iskola területén kívüli rendezvényeken az iskolai normáknak megfelelő viselkedést kell tanúsítani tanulóinknak (*tanulmányi kirándulás, erdei iskola, mozi- és színházlátogatás, stb.*).

Az iskolában a 16 óráig tartó egyéb foglalkozások és szünetek rendje a következő:

	<b>Becsengetés</b> (1 HOSSZÚ)	<b>Kicsengetés</b>
1. óra	<b>14.15</b>	<b>15.00</b>
2. óra	<b>15.15</b>	<b>16.00</b>

### 3. A tanulói kötelezettségek teljesítésének szabályai

#### 3.1. A tanuló kötelességei:

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, önként vállalt szakkörökön, az iskola által előírt rendezvényeken
- képességeinek megfelelően eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségeinek,
- fegyelmezett, kulturált viselkedéssel segítse a pedagógusok tanításhoz, a tanuló társak tanuláshoz való jogát,
- az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- tartsa be a házirendet az iskola szabályzatait (Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat), valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét,
- tartsa tisztán azt az asztalt, széket, padot, amelyen részt vesz a tanítási órán,
- őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát,
- őrizze és gazdagítsa intézménye jó hagyományait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és biztonságát,
- jelentse a másokat veszélyeztető állapotot, és baleseteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat, az osztályfőnök által tartott tanév eleji balesetvédelmi oktatáson részt vegyen. Az ott hallottakat magára nézve kötelező érvényűnek tekintse.
- hetesi és egyéb vállalt feladatait maradéktalanul lássa el,
- ismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában (*tűz- és bombariadó*),
- rendkívüli esemény (*pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés*) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat

- Az iskolai ünnepélyeken (*évnnyitó, évvzáró, ballagás, stb.*) a tanulók az iskolai egyenruhában kötelesek megjelenni: fehér ing, sötét alj, iskolai nyakkendő.
- Azon iskolán kívüli tevékenységek, rendezvények, - amelyek az iskolai étellel kapcsolatosak (*pl. erdei iskola, tanulmányi kirándulások, stb.*) – szabályai a következők:
  - A programok munkarendjének betartása kötelező,
  - Az iskolára vonatkozó fegyelmi és kártérítési felelősség itt is érvényes.

### 3.2. Az iskola működési rendje, a tanulók munkarendje, az iskola által elvárt viselkedési szabályok

1. Minden más esetben az iskola épülete tanítási napokon 7<sup>15</sup> órától a mindenkor érvényes órarend szerint tart nyitva.
2. A tanulók az osztálytermüket csak 7<sup>15</sup>-től foglalhatják el. Addig az iskolán kívül kötelesek várakozni. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7<sup>15</sup> órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére, valamint az iskolai délutáni foglalkozások, megkezdése előtt 5 perccel tudja biztosítani.
3. Minden tanuló a tanítás megkezdése előtt ¼ órával, teljes felszereléssel jelenik meg az iskola épületében. Akinek nincs iskolai elfoglaltsága (*napközi, művészeti órák, stb.*) nem tartózkodhat az iskolában.
4. Öltözködésed, hajviseleted életkorodnak megfelelő, szolid legyen! Hajfestés, körömfestés, smink nem megengedett.
5. Váltócipő használata a torna-és táncteremben folyamatosan, a többi teremben a tantestület által meghatározott, az őszi esős, sáros időjárás beköszöntétől a tantestület által meghatározott tavaszi hónapok, a száraz időjárás eljöveteleig kötelező! A cipőket az erre a célra kijelölt szekrényekben kell tárolni. Ha a tanuló három alkalommal nem váltja át a cipőjét, úgy a soron következő fegyelmi büntetésben részesül. (*A második alkalommal elkövetett vétség esetén a szülőnek írásbeli tájékoztatást küldünk.*)
6. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

	<b>Jelző</b>	<b>Becsengetés</b>	<b>Kicsengetés</b>
1. óra	07.55	<b>08.00</b>	<b>08.45</b>
2. óra	08.53	<b>08.55</b>	<b>09.40</b>
3. óra	09.53	<b>09.55</b>	<b>10.40</b>

4. óra	10.48	<b>10.50</b>	<b>11.35</b>
5. óra	11.53	<b>11.55</b>	<b>12.40</b>
6. óra	12.48	<b>12.50</b>	<b>13.35</b>

Egész napos iskola csengetési rendje:

	<b>Jelző</b>	<b>Becszengetés</b>	<b>Kicszengetés</b>
1. óra	07.55	<b>08.00</b>	<b>08.45</b>
2. óra	08.53	<b>08.55</b>	<b>09.40</b>
3. óra	09.53	<b>09.55</b>	<b>10.40</b>
4. óra	10.48	<b>10.50</b>	<b>11.35</b>
5. óra	11.53	<b>11.55</b>	<b>12.40</b>
6. óra		<b>12.45</b>	<b>13.30</b>
7. óra		<b>13.35</b>	<b>14.20</b>
8. óra		<b>14.25</b>	<b>15.10</b>
9. óra		<b>15.15</b>	<b>16.00</b>

7. Az 1. 3. és a 4. szünetben a tanulóknak heteseken kívül az udvaron kell tartózkodniuk, amennyiben az ügyeletes nevelők nem döntenek másképp. A második szünetben tízóraiznak a tanulók. Más osztályba nem mehetnek be!

Az alsó és felső tagozatos tanulók csak a számukra kijelölt udvarrészen tartózkodhatnak:

- alsó tagozat: két iskolarész közötti udvar,
- felső tagozat: ebédlő előtti udvarrész,

Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón tartózkodnak.

8. A folyosók és udvarhasználat rendje:
- a folyosón szaladgálni balesetveszélyes, ezért tilos,
  - az udvaron a játékokat a gyerekek csak rendeltetésszerűen használhatják, rongálás esetén a szülőt terheli az anyagi felelősség,
  - labdázni (*hógolyózni*), csak a nevelő jelenlétében, általa kijelölt helyen lehet,
  - minden tanuló köteles az iskola területén található növényeket óvni, védeni.
9. A tízórajukat az iskolai gyümölcsöt és tejet a második szünetben a portán, vehetik át: A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók lehetőség szerint a tantermekben étkeznek. A harmadik óra a tálcát vissza viszik a portára. Ez a mindenkori hetesek feladata.



Az iskolai tejet, kakót, ivólevet és almát az udvarra kivinni nem lehet.

Ebédelni csak a kijelölt időpontokban lehet. (A 4. és az 5. óra közötti szünetben az arra kijelölt alsó tagozatos tanulók ebédelhetnek.) A tanórai és egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy a főétkezésre legalább 20 perc álljon rendelkezésre. A tanulószobai csoportok a csoportvezetővel, a menzás tanulók önállóan, a felügyeletükkel megbízott pedagógus irányításával ebédelhetnek.

10. A szünetről ki és bevonulás mindenkor rendben történjen.
11. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnöke/csoportvezetője, az ügyeletes nevelő vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - *szülői kérés hiányában* - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Az iskola épületét elhagyó tanulónak írásbeli igazolással kell rendelkeznie, melyet az osztályfőnök, vagy az ügyeletes nevelő adhat ki.
12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
13. Amennyiben a tanuló kerékpárral vagy rollerral érkezik az iskolába, erről a szülőnek írásban nyilatkoznia kell. A járműveket csak a kijelölt helyen, a hátsó udvari tárolóban helyezhetik el a tanulók.  
A járművekért az iskola nem vállal felelősséget.  
Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos, az ebből származó károkért az iskola nem vállal felelősséget.
14. Az iskola épületébe tanítási idő alatt az épületbe érkező szülők, illetve idegenek csak a kijelölt helyen (*a bejáratnál*) tartózkodhatnak. Kérésüket a kapuügyeletes/portás felé jelezhetik, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Az első osztályos tanulókat a szülők a tanév kezdést követő első öt napon kísérhetik be a tanterembe.
15. A délelőtti és a délutáni foglalkozások után a szülők a gyermekeiket a hátsó udvarrész kijáratánál és a főbejáratnál várhatják meg.
16. Testnevelésórákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
  - a tanuló a tornateremben, a pályákon csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
  - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett egységes tornaruha használata kötelező (*tornacipő, fehér bokazokni, kékszínű rövid tornanadrág, fehér póló*), a műfüves pályára is tornacipőben, ill. váltócipőben mehetnek a tanulók,

- a sportfoglalkozásokon a tanulók nyakláncot, lógó fülbevalót, karórát, karkötőt, gyűrűt, nem viselhetnek,
  - a tanulók fizikai állapotának a mérése a NETFIT rendszer segítségével évente egy mérési időszakban történik,
17. Az iskolából gyermek csak felnőtt kísérettel mehet az iskolaorvoshoz és a védőnőhöz!
18. A tanulóknak az iskola rendjét, és a gyermekek egészségét veszélyeztető tárgyakat (*szeszesital, dohányáru szűrő vágó eszköz*) behozni és azokat használni az intézmény egész területén tilos.
19. Az iskola egész területén (*beleértve az udvart is*) és a bejárati kapu 5 méteres körzetében dohányozni tilos!
20. Az iskola épületében a tanulókon és az iskolai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, vagy azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy helyetteseitől engedélyt kaptak.
21. A tanórákat és a tanórákon kívüli foglalkozásokat, művészeti iskolai órákat a vezetők engedélye nélkül senki sem zavarhatja.
22. Az iskola tanulóinak az étkezését az abaújszántói városi önkormányzat biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a negyedik óra utáni szünetből 13.50.-ig van lehetőség.

### **Egészségvédelem**

A tanulók részére, egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára az iskolaorvos rendelkezésre áll.

Az előírt vizsgálatokat az iskolaorvos és a védőnő az előre elkészített éves terv alapján végzi. Minden évben sor kerül a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére, szűrésére:

- fogászat (évente egyszer),
- szemészet,
- a tanulók fizikai állapotának mérése,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata,
- védőoltások beadása,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata.

## **Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor, ennek megtörténte bekerül az elektronikus naplóba.

- A számítástechnikai, technikai, kémia, kreatív, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal az órát tartó pedagógus munka- és balesetvédelmi oktatást tart a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokról és a balesetek megelőzésének lehetőségeiről.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Tanulóink gyufát, öngyújtót, tűzgyújtásra alkalmas eszközt nem hozhatnak az iskolába

### **3.3. Az iskola létesítményeinek használati rendje, a tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában**

A tanulók, művészeti iskolás növendékek feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskolavezetőség gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen. A társadalmi tulajdon védelme, az iskolai létesítmények, helyiségek, felszerelések, berendezések állagának óvása az intézmény minden tanulójának és dolgozójának kötelessége.

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 iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,

- \* az intézmény területén keletkezett kárt, a károkozónak kell megtéríteni. A tagozatvezető igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése a kártérítés részleteinek tisztázása, a kártérítés lebonyolítása.
2. Minden tanuló kötelessége, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni. A termek és az iskola berendezési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartoznak.

### **3.4. A tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

1. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként két-két hetes,
  - folyosói és udvari tanulói ügyeletesek,
  - tantárgyi felelősök.
2. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
  - a szünetben a termet kiszellőztetik,
  - a szünetben a tanulókat az udvarra illetve folyosóra kiküldik,
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik, az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
  - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, gondoskodnak a villanyok leoltásáról.
  - a tantermek mindenkori rendjéért a hetes a felelős, aki az órát tartó nevelővel utoljára hagyja el a termet,
  - a tanítás kezdetén a nevelőt szóban, a továbbiakban néma felállással fogadják a nevelőt és a belépő vendéget.
3. A hetedik – nyolcadik évfolyamos tanulók reggel 7<sup>30</sup> és 8<sup>00</sup> óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján

segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

4. Az egyes tanítási órákon a szaktanár módszereitől függően különféle tantárgyi felelősök végzik a felelősi munkát.
5. Az utolsó órát tartó nevelő felrakatja a székeket, becsukatja az ablakokat, felszedeti a szemetet.

Az informatikai termék, a tornaterem, öltözők használati rendje a 15. pont alatt találhatóak.

## **4. A tanulók közösségei**

### **4.1. Az osztály/csoport közösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztály/*csoport* tanulói maguk közül - az osztály/*csoport* képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - az alábbi tisztségviselőket választják meg: osztályonként két fő *illetve művészeti áganként 1-1 fő* képviselő (*küldött*) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A kéthavonta tartandó Diák Tanács (DT) üléseken résztvevő diákvezetők tájékoztatják az osztályok/*csoportok* megbízottjait, ők továbbítják az információt társaiknak. Az írásos anyagot, felhívást a faliújságon teszik közzé. Legnagyobb fórum a diákközgyűlés.

### **4.2. 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 iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. 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 iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
4. A diákkörökbe a tanulónak előző tanév végén májusban kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

## **5. Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban, megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. A DÖK egy tanítás nélküli munkanapon önálló programot szervez. A programot a tanulók ötletei alapján a DT és a DÖK-ot segítő nevelő állítja össze, a nevelőtestülettel egyeztetve. A lebonyolításhoz igényelhetik a tanulók a pedagógusok segítségét, felügyeletét. A rendezvény alatt használhatják az intézmény helyiségeit, eszközeit. Az értékekért a rendért felelősséget vállalnak, s fegyelmet tartanak a diákok között.

### **5.1. Az iskolai diákközgyűlés**

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, az IISK-val közösen. A szervezést, lebonyolítást a DT és az őket segítő nevelő és az IISK vezetője végzi.
2. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
3. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.
4. A tanulók jogosultak valamennyi őket érintő ügyben javaslattal élni illetve véleményüket kifejezni.
5. A tanulmányi és fegyelmi helyzet értékelésére alkalmanként tagozati gyűléseket szervezünk. A DT-titkár az osztályfőnökök javaslatai alapján értékeli az eddigi eseményeket, elért eredményeket (*dicséret, elismerés*).

## 6. A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen legalább évente egy alkalommal;
  - hirdetőtáblán keresztül;
  - honlapon;
  - *a csoportvezetők a foglalkozások megkezdésekor;*
  - 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 KRÉTA rendszeren keresztül, azon tanulók szüleit, akik nem rendelkeznek infokommunikációs eszközzel azokat tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Minden tanév elején a szülők írásban nyilatkoznak, hogy melyik lehetőséget kérik.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy, a szülői munkaközösséggel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden év elején, ○ a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja, ○ iskola honlapján,
  - osztályfőnökök: ○ az osztályok szülői értekezletein,
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - a családlátogatásokon,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken (*integrációs negyedéves értékeléseken*)
  - fogadóórákon,
6. A szülői értekezlek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

1. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel és az SZM-mel.

## 7. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének a délelőtti tanórákról **öt nap** hiányzást, a délutáni foglalkozásokról szintén három alkalmat igazolhat. Ez alól mentesítést - indokolt esetben - az iskola igazgatója adhat.
3. 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.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján,
  - Legkésőbb három tanítási napon belül, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással vagy a szülő írásban vagy a KRÉTA rendszeren keresztül igazolhatja mulasztását.
  - Az orvosi igazolások az EESZT és a KRÉTA rendszeren keresztül már digitális formában valósul meg. Utólagos igazolásra nincs lehetőség. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
  - Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni,
5. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollétét.
6. Ha a gyermek első alkalommal mulaszt igazolatlanul, az iskola értesíti a szülőt, s felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, s a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe véve, felkeresi a tanuló szüleit.

Ha igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, a harminc órát, az iskola igazgatója értesíti az általános szabálysértési hatóságot, gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, ill, védelembe vétel esetén a gyermekvédelmi szolgálatot.

Ha igazolatlan mulasztása eléri az ötven órát, azt jelezni kell a járási gyámhivatal felé.
7. Testnevelés óra alóli felmentést a szülő évente három alkalommal kérhet. Egészségügyi felmentés esetén könnyített testmozgásra is át kell öltözni tornaruhába. Egyéb esetben csak



az orvos adhat felmentést a testnevelésóra alól. Úszás alól a lányok havonta egy alkalommal kérhetnek szülői igazolással felmentést

8. A 250 órát meghaladó igazolt, vagy igazolatlan mulasztás esetén osztályozó vizsgát tehet. A vizsgáztatást megtagadhatja a nevelőtestület, ha az igazolatlan órák száma meghaladja az igazoltat.

Ha egy adott tantárgyból meghaladja az órák 30 %-át, a hiányzás, - az előzőekhez hasonlóan kell eljárni.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyekre az illetékes pedagógusok a tanulókat kijelölték.

9. A nyolcadikos tanulók beiskolázását segítjük azzal, hogy nyílt napokon vehetnek részt egy tanévben három alkalommal, melyet a középiskolától kért és kapott részvételt igazoló lappal igazolhatnak.

10. Rendkívüli esetben a szülő kérvényezheti gyermeke több napos (- síelés, üdülés: maximum évente összesen öt munkanap) távollétét is. Ezt írásban, az intézmény vezetőjének kell benyújtani az utazást megelőzően minimum 3 munkanappal, vállalva, hogy az iskolai tananyagban a távollét alatt is halad a tanuló. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló/szülő köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába. Az ilyen típusú távolmaradás esetén a tanuló nem mentesül semmilyen számonkérés alól.

### **Késések szabályozása:**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. A késés igazolására az iskolának a mulasztás igazolására meghatározott eljárást kell alkalmazni.

A késések idejét összeadjuk, és ha ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. Ez a szabály nem zárja ki, hogy az igazolatlan késések fegyelmező intézkedést, vagy súlyos esetben fegyelmi büntetést vonjanak maguk után.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után:

- *31 óra esetén írásbeli jelzés a szülőnek*
- *4 indokolatlan első órai késés után az osztályfőnök jelzi a szülőnek és a gyermekvédelmi felelősnek*

## **8. A tanuló munkájának értékelése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

- A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.
- A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.
- Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.
- A szaktanár meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

### **8.1 Tanulmányi jegyek**

- Az első évfolyamon félévkor és év végén és második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárnai a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.
- 2.osztály II.félévétől - 8. évfolyamig a tanulók értékelése a pedagógiai programban megadott szempontok szerint történik.

### **8.2 A tanulók jutalmazása**

**A jutalmazás elvei:**

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, művészeti stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

### **A jutalmazás formái:**

1. Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicsérek adhatók:
    - szaktanári dicséret,
    - napközis ill. tanulószobás nevelői dicséret,
    - osztályfőnöki dicséret,
    - igazgatói dicséret,
    - nevelőtestületi dicséret,
  2. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
    - szaktárgyi teljesítményért,
    - példamutató magatartásért,
    - kiemelkedő szorgalomért,
    - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
  3. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki minden tanév végén kimagasló tanulmányi eredményt ért el, magatartása példamutató, az iskolai élet területén kimagasló közösségi munkát végzett, Ilosvai-émlékplakettet, elismerő oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepségen az iskola közössége és a szülők előtt vehet át.
  4. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet, (könyv) jutalmat kap, valamint osztályfőnöki dicséretben részesül, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
  5. Az iskolán kívüli területi, körzeti, megyei, országos versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
  6. Minden év végén külön döntés alapján *dicsőségfalra* kerülnek azok a tanulóink, akik az adott tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtottak.
- Ötévente az „Ilosvai-év” alkalmából *Ilosvai tablóra* kerülnek azok a tanulóink, akik az eltelt 5 év alatt kiemelkedő teljesítményt nyújtottak.
7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
  8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### **8.3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

#### **A fegyelmező intézkedések elvei:**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, késik fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

#### **Az iskolai fegyelmezések formái:**

##### **1. Szóbeli**

##### **2. Írásbeli**

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis ill. tanulószobás nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, (1 alkalommal) — odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek. A verekedés, a durva-káromkodás azonnali írásbeli figyelmeztetést von magával. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- osztályfőnöki intő,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intő,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intő,
- tantestületi megrovás,

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal a súlyosabb büntetésben kell részesíteni.

#### **Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- durva verbális agresszió,
- az agresszió, a másik tanuló megverése, testi-lelki bántalmazása,

- az egészségre ártalmas szerek (*dohányáru, szeszesital, drog*) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

3. Nkt. 58.§: szerint: „Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.” (4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

4. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
5. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a Köznevelési törvényben előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

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

1. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót a követelmények teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre, testi épségre (bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő-vágó eszköz, gyúlékony vegyszer, robbanószer).

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal az iskolába, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola nevelői szobájába.

2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, IKT eszközt, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába ne hozzanak. Ezekért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. Ha mobiltelefont mégis behoz a tanuló, azt a tanítási nap végéig kikapcsolt állapotban kell tartania. Ha azt engedély nélkül mégis használja, (órákon hangfelvételt, fotót készít vele, internetezik, játszik, zenét hallgat, filmet néz) a nevelő elveszi (kikapcsolt állapotban), és azt csak a foglalkozások befejezése után adja vissza.
3. A tanulók az általános iskolába, kerékpárral, motorral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A járműveket az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A járművekkel történő közlekedésért a szülő felelősséget vállal, erről év elején írásban nyilatkozik.
4. Az iskola területén a napraforgómag, energiaital és rágógumi fogyasztása **tilos!**

### **9.1 Az iskolában tiltott és korlátozott eszközök használatának rendje**

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **1. Tiltott tárgyak köre:**

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
  - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
  - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Abban az esetben ha a tanuló Tiltott tárgyat hoz az iskolába:

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti

- ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- bb) az általános rendőri szervet, és
- bc) a tanuló szülőjét.

## 2. **Használatában korlátozott tárgyak**

- a) telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
- b) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

A tanulóknak az iskolába érkezéskor ki kell kapcsolniuk az okos eszközt/ telefonjukat. Az iskola titkár minden reggel az első órában a tanulóktól összeszedi a telefonokat, melyet a tanuló az utolsó tanítási órája után vehet fel a titkárságon. A telefonokat biztonságosan egy elzárható helyen tárolja.

Ha a tanuló a telefont nem adja le és az a telefon a tanítási órán vagy szünetben megszólal vagy használja felszólításra köteles a tanuló a pedagógusnak átadni. Aki a telefont csak szülőnek adhatja vissza. Rendkívüli esetekben az osztályfőnök adhat engedélyt arra, hogy a tanuló magánál tarthassa vagy használhassa telefonját az iskolában. A fenti szabályok vonatkoznak a délutáni tanítási órák és az egyéb foglalkozások idejére is.

## 9.2 A tanuló anyagi felelőssége

- Kisebb értékű anyagi kárt okozó rongálás esetén köteles a tanuló illetve gondviselője a rongálást helyreállítani vagy annak helyreállításáról gondoskodni.
- Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

## 9.3 Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és bombariadó, valamint balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során felhívjuk figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek

megtörténtét az osztályfőnökök a KRÉTA rendszerben rögzítik, valamint a tanulók jegyzőkönyvet írnak alá. Ezenkívül testnevelés, technika, kémia tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a nevelők szintén a KRÉTA rendszerben rögzítenek.

## **10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:**

A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéssel, az iskola működéséről, az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, tájékoztatást kaphat a tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehet, kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. *Jogai gyakorlásához szükséges információkat:*

az osztályfőnöktől *(többek között az osztályfőnöki órákon),*

- a szüleitől *(szülői értekezleteket, fogadóórákat követően),*
- iskolagyűlésen,
- a diákönkormányzaton keresztül,
- a diákönkormányzat faliújságján keresztül kaphatja meg, *Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat:*
- bármely osztályfőnöki órán,
- az osztályképviselőn keresztül a diáktanácsban,
- a diákközgyűlésen a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint,

Véleményét a diák önkormányzati képviselők útján is elmondhatja.

*Kérdést intézhet:*

- az iskola igazgatójához a fogadóóráján,
- a Szülői Szervezethez, vagy a Szülői Szervezet vezetőségéhez bármikor, amikor az ülésezik, az ülések időpontjáról a hirdetőtábláról tájékozódhat,

A tanulót érintő összes kérdésben *(tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési és szociális kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, stb.)* rendszeres ismertetést kap az igazgatótól, DÖK képviselőtől, osztályfőnöktől vagy az illetékes szaktanártól.

Tilos facebookra és más internetes közösségi platformra bármilyen iskolával kapcsolatos negatív megfogalmazás felrakása, megosztása. Az ilyen eset igazgatói intézkedést von maga után.



## 11. Térítéssel, szociális támogatással összefüggő szabályok

*Térítéses foglalkoztatás esetén kedvezmény adható.*

**A kedvezményt igényelheti:**

- szülő,
- osztályfőnök,
- szaktanár,
- iskolavezetés, **A kedvezmény kérhető:**
- önkormányzattól,
- alapítványoktól (*Ilosvai Tehetséggondozó, egyházi, közalapítványok*

*stb.*), Az étkezéssel összefüggő kedvezményeket az önkormányzat bírálja el.

Az étkezési térítési díjat csak az előre kihirdetett időpontokban lehet befizetni. Az étkezés lemondására legkésőbb a hiányzás napján délelőtt 9 óráig van lehetőség.

A félévre eső összeget a mindenkor megállapított és kihirdetett határidőig kell rendezni. A térítési- és tandíjakat a törvény alapján a mindenkori fenntartó határozza meg.

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- 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 minimálbért,
- akinek a családjában hosszan tartó betegség vagy egyéb okok miatt a napi megélhetés veszélybe került.

**A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők

megismerjék. 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 igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket újonnan vásárolt könyvekkel és az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a tanév első hetében névre szólóan kölcsönzik ki az iskolai könyvtárból. A kölcsönzött példányokat a tanév utolsó hetében épségben és hiánytalanul vissza kell adni. Ha a könyv elveszlik vagy megrongálódik, a károkozást a Házirendben és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően kell rendezni.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Új tankönyv esetén a könyv beszerzési árának 100 %-át, 1 éves könyv esetén 50 %-át, többéves könyv esetén 25 %-át kell megtéríteni.

### **A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás**

Iskolánk nem alanyi jogon járó tankönyvet nem biztosít.

## **12. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:**

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog

tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

### **13. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei**

A követelményeket a Pedagógiai Program tartalmazza.

### **14. Mellékletek**

#### **14.1. Számítógépes termék használati rendje, balesetvédelem**

**Veszélyforrások:** áramütés, (elektromos) tűz, egyéb

##### **Áramütés elkerülése érdekében:**

- Tilos a számítógép házát felnyitni, abba belenyúlni, bármit beledobni!
- Diákok a számítógép külső csatlakozóihoz nem nyúlhatnak.
- A terem hálózati főkapcsolójának helyét mindenkinek ismernie kell, de azt csak tanár kapcsolhatja föl, illetve le.

##### **Elektromos tűz elkerülésére**

4Itt is a fenti szabályok érvényesek, továbbá ha bármilyen berendezésnél túlmelegedésre utaló jelet észlelünk (füstöl, belsejéből szikrázásra jellemző hangok jönnek stb.) az esetet a tanárnak jelezni kell és a gép, vagy a terem áramellátását meg kell szüntetni. **Teendők:**

##### **Áramütés esetén:**

- Ha az illető még mindig az áramkörben van, azonnal riasztani kell a szaktanárt és meg kell szüntetni az áramellátást (főkapcsoló).

- Ha az illető nem érhető el kellő gyorsasággal, akkor az áramütött személyt el kell távolítani az áramkörből. Ennek során csak szigetelőanyagból készült eszközzel érhetünk a balesetes személyhez vagy az áram alatt lévő berendezéshez, vezetékhez, különben saját épségünket veszélyeztetjük. (Ilyen eszköz lehet egy száraz farúd, hosszú műanyag de inkább fa vonalzó stb.) Ezt követően a berendezés áramellátását szintén meg kell szüntetni, illetve a balesetes személyt az elsősegélynyújtás szabályainak megfelelően kell kezelni.
- A balesetet ezután orvosnak meg kell vizsgálni, még akkor is, ha semmilyen sérülésnek nincs nyoma.

### **Tűz esetén:**

- Első teendő a berendezés, de inkább a terem áramtalanítása, az illetékes tanár riasztása. Feszültség alatt lévő berendezés oltása életveszélyes.
- Minden számítógépes terem el van látva tűzoltó készülékkel, ennek helyét, kezelését mindenkinek ismernie kell. Tanári irányítással – vagy ha ez nem lehetséges, akkor saját kezdeményezésre – a tűzoltást meg kell kezdeni és az intézmény tűzvédelmi szabályainak megfelelően, kell eljárni. (Meg kell kezdeni a terem kiürítését, még akkor is, ha a tűz kis terjedésű).

### **Egyéb veszélyforrások:**

- A számítógépes termek meglehetősen zsúfoltak, ráadásul nagy értékű felszerelés van bennük elhelyezve. Ebből eredően mindenféle kergetőzés, lökdösődés balesetveszélyes és anyagi kár okozásával is járhat. Az okozott anyagi kárért a diák felelősségre vonható és azt meg kell térítenie.
- A székkal való hátradőlés vagy megcsúszás veszélyét rejti, vagy a szék lába okoz kárt a padlóban.
- A számítógépes termekben tilos enni és inni.
- Vírusterjesztés veszélye miatt csak tanári engedély, vagy utasítás esetén szabad a terembe adathordozót (cd, pendrive, stb.) bevinni, vagy onnan kihozni.

### **További szabályok:**

- Mint minden teremben itt is tilos a berendezési tárgyak, gépek egyéb eszközök rongálása. Az okozott kárért annak okozója felel. Nem szándékos károkozást is azonnal jelenteni kell a terem kinyitó szaktanárnak, esetleg más számítástechnika tanárnak. Mások által okozott rongálást, kárt is azonnal jelenteni kell.

- A gépekre programokat telepíteni vagy azokat onnan letörölni csak engedéllyel szabad. Nagyobb mértékű büntetéssel jár a károkozásra, hacker tevékenységre, más illetéktelen információszerzésre alkalmas programok telepítése, használata.
- Az Internet szolgáltatásainak igénybe vétele az általános „internetes” normák, illetve a „Sulinet Netikett” szabályai vonatkoznak.
- A terem kulccsal zárható. Odabenn tartózkodni csak a szaktanár (tanórán kívül bármely számítástechnika tanár) engedélyével szabad. Ha bárki üresen álló nyitott géptermet lát, szóljon bármely számítástechnika szakos tanárnak, vagy kérje a takarítótól a terem lezárását.
- A terembe táskát bevinni nem szabad, de ha ez nem megoldható, akkor a táskákat a teremben meghatározott (félreeső) helyen egy csoportban kell letenni. Az asztalok közé csak az órai felszerelés vihető be.
- A terem ablakait távozáskor be kell zárni. Nyitva csak abban az esetben hagyhatók, ha bizonyosan tudjuk, hogy utánunk azonnal használni fogják. (A nyitva hagyott ablakok egy hirtelen jött vihar stb. esetén komoly anyagi kárhoz vezetnek.)
- Munkánk során általában törekedjünk az energia- és anyagtakarékos számítógép használatra. (Nem használt gépet kapcsoljuk le, nyomtatásnál csökkentjük a papír és festékfogyasztást.)

## **14.2. A tornaterem házirendje**

1. A tornatermet a tanulók testnevelésórán, gyógytestnevelési az iskolai sportkör foglalkozásain, napközis sportfoglalkozásokon, versenyek alkalmával használhatják kizárólag testnevelő, illetve pedagógus személyes felügyeletével. Ettől eltérően csak az igazgató engedélyével, testnevelő felügyelete mellett lehet használni.
2. A terem csak váltócipőben vehető igénybe, utcai cipővel belépni TILOS.
3. A terembe csak a foglalkozáshoz kapcsolódó felszerelések, eszközök vihetők be, (minden más az öltözőben,) értéktárgyakat a tanárban kötelesek a tanulók hagyni.
4. A foglalkozások után (a bérelt idő leteltével) a csoport köteles a teremben rendet tenni (pl. a kapukat, zsámolyokat, padokat a helyükre visszarakni).
5. A terem utolsóként használó a bejárat melletti kapcsolótáblán köteles áramtalanítani.
6. A tornatermet valamint azok berendezését csak rendeltetésének és jellegének megfelelően szabad használni.

7. A tornateremben okozott szándékos károkozást fegyelmi eljárás, és az okozott kár megtérítése követi, ha a kárt okozó személye nem tisztázható, akkor a csoport köteles együttesen helyrehozni a problémát.

### **14.3. A testnevelési öltözők házirendje**

1. A tanulók a testnevelési órák előtt és után az öltözőket rendeltetés szerint használhatják tisztálkodás, átöltözés céljából.
2. Az öltözők kulcsát a testnevelők kezelik, ők zárják az óra előtt és nyitják az óra végén.
3. Az öltözőből, a tanítási órát megelőzően, csak a tanár utasítására jöhetnek ki a tanulók, ott kötelesek megvárni az óra kezdetét!
4. Az öltözők kulcsát tanuló nem veheti fel, és nem kaphatja meg.
5. Az öltözőkbe tanuló a tanítási óra alatt engedély nélkül nem léphet.
6. Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk!
7. Az értéktárgyakat (pénztárcákat, ékszereket, mobiltelefonokat, stb.) a tanári szobában kell elhelyezni.
8. Az öltözőkben enni, inni TILOS!
9. Az öltözőkben okozott szándékos károkozást fegyelmi eljárás, és az okozott kár megtérítése követi, ha a kárt okozó személye nem tisztázható, akkor a csoport köteles együttesen helyrehozni a problémát.

### **14.4 Felmentés a testnevelés órák alól**

1. A testnevelés órák minden tanuló számára kötelezőek, kivételt képeznek ez alól a betegség miatt, vagy egyedi elbírálás miatt felmentett tanulók.
2. A részleges és állandó (hivatalos, szakorvosi) felmentéseket szeptember 15-ig, indokolt esetben szeptember 30-ig, az év közbeni betegség miatti orvosi felmentéseket az óra elején kell a testnevelő tanárnak leadni, aki továbbítja a kérvényt az igazgató felé.
3. A felmentett tanulóknak is kötelező az órán végig jelen lenni, a testnevelés tananyag elsajátítására figyelni.
4. Kisebb sérülések, betegségek (pl. megfázás) esetén a testnevelő tanár részleges felmentést ad. Ilyenkor a tanuló átöltözik testnevelés órára, de a nehézséget okozó gyakorlatokat nem kell elvégeznie.

Minden más esetben felmentés csak orvosi igazolás felmutatásával kérhető.

## 14.5. Könyvtári házirend

1. A könyvtárat az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtár használata ingyenes; beiratkozáshoz nem kötött az említett könyvtárhasználók számára.
2. A kölcsönzők kötelesek a könyvtár kölcsönzési szabályait betartani, és a megfelelő kölcsönzési fegyelemmel a könyveket visszahozni.
3. A könyvtár a törvényeknek megfelelő óraszámban, a nyitvatartási rend szerint tart nyitva.
4. Csak a kölcsönzési füzetben dokumentált művek vihetők ki a könyvtárból. A tanulók csak saját nevükre kölcsönözhetnek, és más tanulóval a kölcsönzött könyveket nem küldhetik vissza. A kölcsönzést a tanuló a kölcsönzési füzetben neve aláírásával igazolja. Hasonlóan, amikor visszahozta a könyvet, aláírással adja vissza azt.
5. A könyvtár kézikönyvtári állományát helyben lehet olvasni, használni (szótárak, lexikonok, enciklopédiák).
6. Könyvtári tartozásának rendezése nélkül senki nem távozhat – amennyiben az iskolai jogviszonya megszűnik. A könyvtári tartozásokat a tanulók legkésőbb az adott tanítási év végéig rendezni kötelesek.
7. A kölcsönzésre kért könyv épségének megőrzése minden könyvtárhasználó kötelessége. A könyvtár helyiségének berendezési tárgyaira is vigyázni kell, az esetleges rongálást meg kell téríteni.
8. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok esetében a könyvtár a kártérítés lehetőségével élhet. Az elveszett könyv helyett ugyanannak a dokumentumnak más kiadását elfogadja, vagy az olvasó a mindenkori beszerzési árat köteles megtéríteni.
9. A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. A könyvtárban a gyűjtőmunkához lehetőség van internet használatára is. Jegyzeteléshez, kutatáshoz mindenki magának gondoskodik jegyzetpapírról és íróeszközről. A számítógépet használó diák köteles a nevét dátummal együtt feltüntetni a gép mellett felfektetett füzetbe.
10. A könyvtár helyiségébe enni- és innivalót, táskát bevinni nem szabad.
11. A könyvtár látogatóit - hangoskodással, rendetlenkedéssel - zavarni nem szabad.

12. A könyvtárban minden könyvnek, folyóiratnak és egyéb dokumentumnak megvan a maga helye, a könyvtári rend megőrzése minden tanuló feladata.
13. A könyvtár helyiségében alkalmanként rendezvények vannak (versenyek, vetélkedők, foglalkozások stb.). Ezekben az órákban a nyitva tartás szünetel.

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

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. 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.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet *(közösség)* véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet, az Intézményi Tanács véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nevelőtestületi értekezleten, aminek az időpontjától az hatályba lép.
7. Az érvényben levő házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet *(közösség)* iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.



## A Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

*Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola Házirendjét az iskolai diákönkormányzat véleményezte.*

*Abaujszántó, 2024.09.09*

---

*Forrai Beáta*  
*DÖK patronáló tanár*

*Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola Házirendjét az iskolai szülői szervezet véleményezte.*

*Abaujszántó, 2024.09.10*

---

*Firmánszky Éva*  
*SZM elnök*

*Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület elfogadásra javasolta.*

*Abaujszántó, 2024.09.05*

---

*Hollókőiné Bodnár Mária*  
*Igazgató*

Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola Házirendjével kapcsolatban a Sárospataki Tankerület Igazgatója ellenőrzési és egyetértési jogát gyakorolta.

*Sárospatak,*

---

*Donkó József Béla*  
*Tankerületi Igazgató*