

## Tartalomjegyzék

|  |       |
|--|-------|
| <b>1. A Házi rend általános alapelvei</b> .....  | 1     |
| 1.1 A tanulóktól elvárt magatartás .....   | 1     |
| 1.2 A Házi rend célja.....   | 2     |
| <b>2. A Házi rend hatálya</b> .....  | 2     |
| 2.1 A Házi rend személyi hatálya .....   | 2     |
| 2.2 A Házi rend területi hatálya .....   | 2     |
| 2.3 A Házi rend nyilvánossága .....  | 2     |
| 2.4 A Házi rend függelékei .....   | 3     |
| <b>3. A tanítás és az iskola munkarendje</b> .....   | 3     |
| 3.1 Óraközi szünetek rendje.....   | 4     |
| 3.2 Ebédeltetés rendje .....   | 4     |
| <b>4. A tanulók értékeire vonatkozó szabályok</b> .....  | 4     |
| <b>5. Hetesek feladatai, ügyeleti rendszer</b> .....   | 5     |
| 5.1 A hetesek feladatai .....  | 5     |
| 5.2 A tanulói ügyelet.....   | 5     |
| 5.3 Pedagógus ügyelet.....   | 5     |
| <b>6. A tájékoztató füzet vezetése</b> .....   | 6     |
| <b>7. A tanulók mulasztásának igazolása</b> .....  | 6-7   |
| <b>8. A tanulók jutalmazása</b> .....  | 8     |
| 8.1 Az iskolai jutalmazás formái.....  | 8-9   |
| <b>9. A tanulókkal szembeni fegyelmez intézkedések</b> .....   | 9     |
| 9.1 Az iskolai fegyelmez intézkedések formái .....   | 9-10  |
| <b>10. A tanuló anyagi felelőssége</b> .....   | 10    |
| <b>11. Az egyéb foglalkozások rendje</b> .....   | 11    |
| <b>12. Az intézmény helyiségének, területeinek használata</b> .....                                    | 12    |
| <b>13. A diákok jogai</b> .....  | 12-13 |
| <b>14. A diákok kötelességei</b> .....   | 14    |
| <b>15. A szülők tájékoztatásának, információszerzésének,<br/>vélemény nyilvánításának rendje</b> ..... | 14-15 |
| <b>16. Az iskolai tankönyvellátás rendje</b> .....   | 15-16 |
| <b>17. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával<br/>kapcsolatos eljárás rendje</b> .....   | 16    |
| <b>18. A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések</b> .....   | 16-17 |
| <b>Mellékletek</b> .....   | 18-22 |

# **A Karancssági I. István Általános Iskola házirendje**

## **1. A Házirend általános alapelvei**

Karancssági I. István Általános Iskolára vonatkozó házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen házirendet az iskola diákönkormányzatának és nevel testületének javaslatai alapján az intézmény igazgatója valamint az iskolavezetés készítette el, s terjesztette elfogadásra a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményezését követően a nevel testület elé. Az aláírásokkal hitelesített Házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

### **1.1 A tanulóktól elvárt magatartás**

- Az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját, s ápolja annak hagyományait.
- Tanulóink fegyelmezett magatartással, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- Az iskolai élet minden területén vigyázzanak a maguk és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- Az iskolában a megjelenésük, öltözködésük szolid, ízléses legyen.
- Az iskolai ünnepélyeken ünneplésben kell részt venni. A fiúk fehér ingben, sötét nadrágban, a lányok fehér blúzban, sötét szoknyában vesznek részt az ünnepségen.
- Tanulóink öltözködésükben és hajviseletükben szolidak, esztétikusak és ápoltak legyenek.
- Tanítási idő után a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola területén.

## **1.2 A Házi rend célja**

Iskolánk Házi rendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökken mentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

## **2. A Házi rend hatálya**

### **2.1 A Házi rend személyi hatálya**

A Házi rend elírásai kiterjednek az iskola tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre (törvényes képviselőkre).

A Házi rend valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden fent nevezett kötelessége.

### **2.2 A Házi rend területi hatálya**

A Házi rend elírásai az iskola egész területén, a tanórai, és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők. Hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermekékeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai rendezvényekre, szünidei programokra (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb.).

### **2.3 A Házi rend nyilvánossága**

- A Házi rendet az intézménybe való beiratkozáskor –rövidített változatban- minden tanuló és szülő megkapja nyomtatott formában, és aláírásával igazolja, hogy az abban foglaltakat tudomásul vette. Érdemi változása esetén arról a szülővel, a tanulót tájékoztatni kell.
- A Házi rend és függelékei elhelyezésre kerülnek az intézmény könyvtárában, tantermeiben, ahol a tanulók, pedagógusok, szülők (törvényes képviselők) megtekinthetik.

- A Házirend egy példányát elektronikus vagy nyomtatott formában a Diákönkormányzatnak, minden pedagógusnak, a Szülői Szervezet vezetőségének át kell adni.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről, válaszolnak a diákok és a szülők Házirenddel kapcsolatos kérdéseire.

#### **2.4 A Házirend függelékei**

- Informatika terem használati rendje
- A testnevelés és sportfoglalkozásokra vonatkozó eltérő rendelkezések
- Napközi Házirendje
- Természettudományi szaktanterem használati rendje
- Technika terem és iskolai konyha használati rendje

A használati rend az adott teremben van kifüggesztve.

### **3. A tanítás és az iskola munkarendje**

Az iskola épületében a tanítás megkezdése előtt 7:55 órától gyülekezhetnek a tanulók.

A tanítási órák rendje:

|        |               |
|--------|---------------|
| 1. óra | 08.10 – 08.55 |
| 2. óra | 09.00 – 09.45 |
| 3. óra | 10.00 – 10.45 |
| 4. óra | 10.55 – 11.40 |
| 5. óra | 11.50 – 12.35 |
| 6. óra | 12.40 – 13.25 |
| 7. óra | 13.50 – 14.35 |
| 8. óra | 14.45 – 15.30 |

A tanórán kívüli foglalkozásokra várakozó tanulók viselkedése a többi tanóra rendjét nem zavarhatja. Szervezett program híján, indokolatlanul az iskola területén tanulóink nem tartózkodhatnak.

Az iskola területét tanulóink tanítási időben a pedagógus engedélyével a szülő írásos/szóbeli kérése alapján hagyhatják el.

Rendkívüli esetben az iskola elhagyása az osztályfőnök/szaktanár vagy távollétük esetén az igazgató/igazgatóhelyettes engedélyével történhet. A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik fel.

A szülőket az iskola által kijelölt fogadóórákon, szülői értekezletek alkalmából, sürgős esetben időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola pedagógusait.

Az iskolában, továbbá az intézményen kívüli – a tanulók részére szervezett – rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkeket fogyasztani és veszélyhelyzetet előidéző tárgyakat behozni, árusítani, terjeszteni.

Az iskolába gyógyszert csak saját felelősségre lehet hozni.

### **3.1 Óraközi szünetek rendje**

Az első és az 5. szünet 5 percesek, amelyeket az épületben töltenek el a diákok. A második szünet 15 perces, ekkor a tantermekben fogyasztják el a tízórait a gyerekek nevelőjük jelenlétében. A 3. 4. és a 7. óraközi szünet 10 perces. Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a felső tagozat az aulában az alsó tagozat az emeleti folyosókon tartózkodik. Becsengetéskor a tanterem előtt vagy az udvaron sorakoznak a tanulók, ahonnan osztályonként vonulnak fel a tantermekhez és ott fegyelmezetten várják a pedagógust.

### **3.2 Ebédeltetés rendje**

Az ebédeltetés a 4. az 5. és a 6. tanítási óra után zajlik. A tanulók felnőtt kíséretével vonulnak át az étkezdébe.

## **4. A tanulók értékeire vonatkozó szabályok**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (nagyobb összegű pénzt, MP lejátszót, ékszer, mobiltelefont, személyhívó készüléket, értékes órát stb.) csak a szülő engedélyével és saját felelősségükre hozhatnak

magukkal. Ezek esetleges eltéréséért, megrongálódásáért az iskola felelősséget nem vállal. Nem viselhetnek a tanulók karórát, testékszert azokon a tanítási órákon illetve foglalkozásokon, ahol ezek balesetveszélyt jelentenek. Tanítási órára a mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, azt óra alatt bekapcsolni tilos. A tanórákat otthonról hozott eszközökkel nem zavarhatják, mert ebben az esetben az órát tartó pedagógus megérzésre a zavaró eszközt elveszi, s a szülőknek adja vissza azt.

## **5. Hetesek feladatai, ügyeleti rendszer**

### **5.1 A hetesek feladatai:**

- Gondoskodnak a tanterem megfelelő elkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint).
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
- Az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
- Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, érdeklődnek a tanári szobában.
- Teremváltáskor ellenőrzik a rendet és a tisztaságot. Ha rendellenességet tapasztalnak, jelentik az órára menő nevelőknek.

### **5.2 A tanulói ügyelet**

A felső tagozatos tanulók a DÖK által meghatározott beosztás szerint az órák közti szünetekben az udvaron és a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el és segítik a felnőtt ügyeltesek munkáját.

Feladataikat a DÖK, az osztályfőnökök, a szakmai munkaközösségek szabályozzák.

### **5.3 Pedagógus ügyelet**

Iskolánk pedagógusai a tanév elején meghatározott beosztás alapján a tanítás megkezdése előtt 7 óra 55 perctől becsöngetésig, valamint az órák közti szünetekben az iskola aulájában, folyosóin és udvarán ügyeletet látnak el. Ennek során gondoskodnak arról, hogy a tanulók

biztonságban és fegyelmezetten töltsék el az óráközi szünetet, illetve rendezetten vonuljanak a következő tanítási óra helyszínére.

## **6. A tájékoztató füzet vezetése**

Az tájékoztató füzet hivatalos okmány, tanulóink mindennap kötelesek azt magukkal hozni (bekötve, tisztán), melynek állapotát negyedévenként az osztályfőnökök ellenőrzik. Alsó évfolyamokon az osztálytanítók (engedélyükkel a tanulók is), a felső évfolyamokon diákjaink kötelesek azt rendszeresen vezetni, a bejegyzéseket legalább hetente gondviselőjükkel aláírni. Elvesztése esetén a tanuló/szülő köteles azt pótolni.

## **7. A tanulók mulasztásának igazolása**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. Az igazolatlan késések ideje összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét /45 perc/, a késés igazolatlan órának minősül.

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően.

A szülő elzárta szóbeli/írásbeli kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló elzárta engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb hét napon belül szülői, vagy orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzett rovatába írásban rögzíteni kell.

Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőket az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatóságának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőset értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. 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**.

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

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a nevelési testület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat el.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelési testület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.



## 8. A tanulók jutalmazása

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 stb. versenyeken, vetélkedőn vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

### 8.1 Az iskolai jutalmazás formái.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dícsérek adhatók:

- szaktanári dícséret,
- osztályfőnöki dícséret,
- igazgatói dícséret,
- nevelőtestületi dícséret,
- István-díj.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző, valamint a tanév során egyszer sem hiányzó tanulók a tanév végén dícséretben részesíthetők.

A dícséret a tanuló bizonyítványába bejegyezhető.

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

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és jutalmat kapnak, amelyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

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

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

A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő vagy a nevelő testület dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

## **9. A tanulókkal szembeni fegyelmezési intézkedések**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, elmarasztalásban kell részesíteni.

### **9.1 Az iskolai fegyelmezési intézkedések formái**

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- szaktanári megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelő testületi figyelmeztetés,
- nevelő testületi intés,

- nevel testületi megrovás.

Az fegyelmez intézkedéseknél a fokozatosság elve érvényesül, amelyet l indokolt esetben a vétség súlyától függ en el lehet térni.

A felsorolt fegyelmez intézkedések alkalmazására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A kiszabás módjáról, formájáról az erre jogosult nevel , illetve a nevel testület dönt. Az elmarasztalást írásba kell foglalni és azt a szül tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a nevelési-oktatási intézmények m kódésér l és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-aiban és az iskola SZMSZ-ében meghatározottak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevel testület dönt.

***Ezek az esetek a következ k lehetnek:***

- Súlyos agresszivitás mással szemben
- Alkohol, drogfogyasztás
- Társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek
- Lopás, mások megalázása, zsarolása, életveszélyes fenyegetés

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet.

## **10. A tanuló anyagi felel ssége**

Az iskola helyiségeinek, felszerelésének használata kizárólag a nevel vagy a foglalkozást tartó más feln tt engedélyével és jelenlétében lehetséges. Az iskola tanulója az általa okozott kárért a jogszabályok el írásai szerint anyagilag felel s.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló a nevelési-oktatási intézmények m kódésér l és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. §-ában el írt módon és mértékben kártérítésre kötelezhet

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

## 11. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – igény – szerint egyéb foglalkozásokat szervez. Ezek formái a következők: napközi, tanulószoba, szakkör, tanfolyam, korrepetálás, könyvtár, tanulmányi kirándulás, úszás, múzeum, színház, mozi látogatások, iskolai, DÖK rendezvények.

Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógus vagy más felnőtt részvételével szervezhető és bonyolítható.

A foglalkozásokra a tanulók szülői írásos engedéllyel jelentkezhetnek.

Ha a tanulót kérése alapján a foglalkozásra felvették, akkor az ezeken a foglalkozásokon való részvétel a tanítási év végéig kötelező.

A foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. Ez iránti igényt előzetesen minden év májusában, ill. első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni. A napközi otthonba történő konkrét beíratás a tanév első két napján történik. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérése alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napközis csoportok konkrét működésére vonatkozó helyi szabályozás a jelen Házirend 3. számú mellékletét képező Napközi Házirendben található.

## **12. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA**

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az alábbi szaktermek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:

- Tornaterem (2. sz. melléklet)
- Számítástechnikai terem (1. sz. melléklet)
- Könyvtár
- Iskolai tankönyha (5. sz. melléklet)

Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

A tantermet és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után a használt terem takarítását szükség esetén a rendező osztály végzi.

Az intézmény helyiségei a fenntartó engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Az iskola helyiségei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az intézmény pedagógiai munkáját.

## **13. A diákok jogai**

Az iskolában a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:

- osztályok,
- szakkör,
- diákönkormányzat

Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 25 % - a minősül.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

A diákság diákönkormányzatot megillető kollektív jogai: a döntési jog, a részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog, az egyetértési jog, jogorvoslati jog. A diákönkormányzat véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

Tanulói közösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, a tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező köteles egyeztetni az iskola igazgatójával.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. Diákjainknak joga van, arra hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel korábban tájékoztatást kapjanak.

Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg. Az évi rendes diákgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és a házirendben foglaltak tapasztalataira.

A tanuló joga addig tart, amíg társai, az iskola tanárai és dolgozói jogait nem korlátozza.

## 14. A diákok kötelességei

A tanuló

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, és tanulótársait,
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el,
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanid n kívüli foglalkozásokon.
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellen rz jében,
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését, és ellen rz könyvét, tájékoztató füzetét mindig hozza magával,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált küls vel, a helyhez, alkalomhoz ill , id járásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskola épületében váltócip t használjon,
- ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend el írásait,
- az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát.
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat el írásszer en kezelje, az általa okozott kárt térítse meg,
- óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési a balesetvédelmi és a t zrendészeti szabályokat,
- észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztet t állapotot és a baleseteket az ügyeletes tanárnak.

## 15. A szül k tájékoztatásának, információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje

A szül k az iskola egészének életér l, az iskolai munkatervr l, az aktuális feladatokról az alábbi módon kapnak tájékoztatást:

**az iskola igazgatójától:**

- a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén minden félév elején és év végén
- hirdető táblán illetve az iskola honlapján keresztül

**az osztályfőnököktől:**

- az osztályok szülői értekezletein
- tájékoztató füzetben keresztül.

A szülők a nevelők a tanulók egyéni haladásáról szóban szülői értekezleten, fogadó órán és nyílt napokon, írásban pedig a tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatják.

A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjairól a szülők a tájékoztató füzetben keresztül (legalább 2 nappal korábban) kapnak értesítést.

A szülők, a tanulók jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökökhöz, a nevelőkhöz, az iskola vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz, szülői önkormányzat iskolai vezetőjéhez fordulhatnak.

## **16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola tankönyvfelelőse a felelős.

**Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:**

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

**A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a fenntartó megállapodást köt.**

**Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:**

A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az intézmény igazgatója tájékoztatja az



iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A tankönyvellátás rendjéről az intézmény vezetője a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt.

## **17. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás rendje**

Intézményünkben az etika óra helyett választható hit- és erkölcstan oktatás megszervezése a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 74/A. alapján történik.**

## **18. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések**

- A Házi rendet nyilvánosságra kell hozni.
- A Házi rendnek egységes szerkezetűnek kell lennie, tartalmazni kell a függelégeket is.
- Jelen Házi rend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 napon belül gondoskodik.
- Jogszabályi változások vagy szükség esetén az iskola nevelőtestülete és a diákönkormányzat áttekinti a Házi rendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

Az intézmény Házirendjének betartása az Karancssági I. István Általános Iskola minden diákjának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

A Házirendet az iskola nevelő testülete fogadta el, amelynek során a fenntartó egyetértési, Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta,

igazgató

Szülői Szervezet elnöke

Diákönkormányzat képviselője

Karancsság, 2017. január 04.

## Melléletek:

### 1. számú melléklet:

#### **Informatika terem használati rendje**

1. A számítógépteremben jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemid n kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szerepl személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felel s.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell meg rizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos m szaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felel s.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan **TILOS!**
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan **TILOS!**
6. A gépterem takarítását csak az arra el z leg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni **TILOS!** Bármilyen nem a gépkezeléssel összefügg beavatkozást csak a gépterem kezel je és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszer en lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelz berendezések (klíma, t z- és betörésjelz ) m szaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a m ködésükért felel s megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges m szaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszer ség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhet olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi el írásokat.

## 12. **Tilos:**

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

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

14. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövet vel szemben felel sségre vonás kezdeményezhet .

## **2. számú melléklet:**

### **A testnevelés és sportfoglalkozásokra vonatkozó eltér rendelkezések**

1. A tornaterem és az öltöz területén csak azok a diákok tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk van.
2. A testnevelési órákon a tanulók kötelessége az önmaguk és társaik testi épségét véd szabályokat, és a tanári utasításokat betartani.
3. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
4. A délutáni sportfoglalkozást csak tanár, edz , megbízott szül vagy nagykorú diák vezetheti.
5. A tornatermet tanuló vagy feln tt egyedül nem használhatja.
6. A testnevelés órán a tanuló az el írt, tiszta felszerelésben jelenjen meg, fiúk: kék-fekete nadrág-fehér trikó, lányok: a megállapodás szerinti öltözékben.
7. A sporteszközöket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
8. A tanítási órán ékszerek viselése tilos.
9. Az öltöz zárásáért és nyitásáért a szaktanár felel s.
10. A gyógytestnevelésre utaltak és a felmentettek a testnevelési óra ideje alatt az iskolát nem hagyhatják el, az osztályukkal kötelesek tartózkodni.
11. Amennyiben a tanuló sportfelszerelése hiányzik, és ezáltal nem tud aktívan részt venni az órán, igazolatlan hiányzásnak min sül.

12. A testnevelés óráról elkészíteni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5 – 10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülése miatt fontos. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek baleseti jegyzékbe kell felvenni, és az igazgatói irodában jelenteni kell az esetet.

### 3. számú melléklet:

## NAPKÖZI HÁZIRENDJE

### 1. Munkarend a napköziben:

- A napközis foglalkozások termei: a tanév elején meghatározott termek.
- A tanuló távozását tudatni kell a napközis nevelővel ill. az ügyeletes pedagógussal.
- A sportfoglalkozásra induló tanulóknak meg kell várniuk a tanárt, felügyelet nélkül nem várakozhatnak a tornaterem előtt. Ezek a tanulók megbeszélés szerint vagy a tanteremben, vagy az öltözőben öltöznek át.

### 2. A tanulás szervezése:

- A délutáni foglalkozások rendje szabályozza a tanulási időt, mely 14<sup>00</sup> és 15<sup>00</sup> között van.
- Lehetőség szerint minden tanulónak el kell végeznie a feladatait tanulási időben.
- A „tanulási idő védett”. A szülő a tanulót vagy a tanulás megkezdése előtt, vagy csak utána viheti el.
- Ha a tanuló különórája a tanulási időre esik, a házi feladat elkészülte a szülő felelőssége.

### 3. Szabadidő, játék az udvaron:

- Napközi időben a napközis nevelő szabadidős foglalkozást, játékot szervezhet.
- A foglalkozások színtere az osztályterem, a tornaterem, a könyvtár, a kis informatikaterem és az udvar.
- Az iskolán kívül szervezett programokról az iskola előre tájékoztatja a szülőket.
- Az udvaron tanuló csak pedagógus felügyelete alatt tartózkodhat.

### **Záró rendelkezés:**

Jelen napközis házirend 2017. január 4-én lép életbe.

### **4. számú melléklet:**

#### **A természettudományi szaktanterem használata és rendje**

A természettudományi szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhetsz meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhetsz azok fejlődéséről.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat fokozott figyelemmel, mindenkor be kell tartani.

- A tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphetsz be.
- A tanóra után a tantermet el kell hagynod.
- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsd be!
- Az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathatsz!
- Óra előtt a folyosón várakozz fegyelmezetten! A felszerelésedet a folyosón vedd magadhoz, holmidat a teremben a fogasoknál helyezd el!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez – munka és balesetvédelmi okokból – nem nyúlhatsz, csak ha tanárod ezt kéri tőled!
- Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelentsd a pedagógusnak!
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
- A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza. A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.
- Az adott tanteremben az utolsó órát megtartó tanár a szemetet felszedeti a földről, és kiszedi a padokból.

- A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

5. számú melléklet:

**A TECHNIKA SZAKTANTEREM ÉS AZ ISKOLAI TEAKONYHA  
HASZNÁLATA ÉS RENDJE**

- A tanulók nem tartózkodhatnak tanári felügyelet nélkül a szakteremben.
- Saját és társai testi épségére minden tanuló köteles vigyázni.
- A tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógós fülbevalót. A hosszú hajat össze kell kötni.
- A tanév kertészkedésére alkalmas hónapjaiban, kertészkedésre alkalmas cipőben kell jönni vagy váltócipőt kell hozni.
- A szerszámokat, konyhai eszközöket és alapanyagokat az asztalfelelős osztja ki, tanári utasításra.
- A szerszámokat, konyhai eszközöket használat előtt a tanulónak ellenőrizni kell. Csak hibátlan szerszámmal, konyhai eszközzel lehet dolgozni.
- A szerszámokat, konyhai eszközöket rendeltetésszerűen kell használni.
- A kijelölt munkahelyet engedély nélkül elhagyni nem szabad.
- A legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- Saját munkahelyén mindenki köteles rendet tartani.
- Tanóra végén a szerszámokat, konyhai eszközöket az asztalfelelős pakolja el. Technika órán a félkész munkadarabokat a tanulók a dobozukba rakják és a kijelölt polcra helyezik.
- A szaktermet a tanulók tiszta, rendezett állapotban kötelesek elhagyni.

