

**Körzeti Általános Iskola  
029150  
Borsodbóta**

## **HÁZIREND**

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

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

A házirendbe foglalt előírásoknak az a célja, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## **2. A házirend hatálya**

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

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket 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.

Az iskolába beiratkozott tanulók a tanulói jogviszonyon alapuló jogaikat az első tanév megkezdése után gyakorolhatják.

## **3. A házirend nyilvánossága**

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető :

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
- az iskola honlapján

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirendről az elfogadását követő első osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, valamint a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

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

A házirend tervezetét a fenntartó, a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el, melyet a szülői közösség, a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményez.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és a szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása után.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület
- a Szülői Közösség
- a DÖK iskolai vezetősége

## **5. Tanulói jogok**

A 2011. évi CXCV. törvény 45. és 47. § alapján:

### ***a, A családi élethez és az önazonosságához való jog***

*Érvényesülése:*

- a tanuló önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja, de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, és nem sérthet, nem korlátozhat másokat
- a tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek
- tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon

### ***b, A hit és vallásoktatásban való részvételi jog***

*Érvényesülése:* az iskola tanulói a kötelező tanórai foglalkozásokon kötelezően választható tárgyként hit- és vallásoktatásban vehetnek részt az iskola, valamint a hit- és vallásoktatást szervező egyházi jogi személy közötti megállapodásnak megfelelően.

### ***c, A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog***

*Érvényesülése:*

- a tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül
- az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (ill. a tanulók szülőjét, gondviselőjét) időben tájékoztatni kell
- az iskola bármely tanulója vagy szülője/gondviselője kérheti az iskolai logopédus segítségét, vizsgálatot vagy kezelést
- az iskola bármely tanulója, szülője/gondviselője kérheti az iskolával együttműködő Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusának segítségét

**d, Az érdekképviselet, az érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere; a diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele**

Az iskola tanulóinak érdekvédelmi szervezete a Diákönkormányzat. Valamennyi tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, azáltal képviselve legyen, és

amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza annak munkájában részt vehessen vagy választható legyen. Az iskolavezetés kötelessége, hogy minden olyan kérdésben meghallgassa a DÖK véleményét, amely az iskola tanulóinak *nagyobb közösségét érinti*.

A DÖK működését és a működés helyi rendjét a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

**e, A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái**

- a tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, tájékozódhasson a vele szembeni elvárásokról
- a diákoknak és a szülőknek (az őket érintő lényeges kérdésekről a pedagógusok adnak tájékoztatást

Az informálódás hivatalos formái:

- faliújság, hirdető
- ellenőrzőbe írt tájékoztatás
- hivatalos levél
- szülői értekezlet
  
- fogadóóra

**f, A napközis és tanulószobai foglalkozáson való részvételi jog**

*Érvényesülése:* valamennyi 1–4. évfolyamos tanuló napközis, valamennyi 5–8. évfolyamos tanuló pedig szervezett tanulószobai foglalkozáson vehet részt. A napközi- és a tanulószobai foglalkozáson való részvételnek nem feltétele az étkezés(ek) befizetése. A napközi és a tanulószobai foglalkozás rendjét minden tanév elején, a tanórák rendjének függvényében határozza meg az iskola vezetősége. A foglalkozásokon való részvételre való igényt, a foglalkozásokról való távolmaradás és távozás rendjét a szülők (gondviselők) írásban jelzik a nevelőknek.

**g, A tanórákon kívüli foglalkozásokon való részvételi jog**

*Érvényesülése:* a tanulók, kötelességeik betartása mellett, részt vehetnek szakköri, sportköri valamint művészeti foglalkozásokon, korrepetálásokon és egyéb iskolai rendezvényeken, melynek szervezői és szereplői lehetnek.

Szervezeti formái:

- napközis foglalkozás

- differenciált képességfejlesztést szolgáló foglalkozások: tanulószoba, felzárkóztatás, tehetséggondozás,
- szakkörök (elsősorban tantárgyiak vagy kompetenciafejlesztést célzók)
- művészeti körök (énekkar, tánc)
- tömegsport
- hitoktatás
- tanulmányi versenyek
- házi bajnokság vagy házi verseny
- iskolák közötti verseny

A délutáni foglalkozások ideje alatt a részt vevő tanulók és a foglalkozást vezető pedagógus teljes vagyoni és személyi felelősséggel tartozik. Bármilyen komoly rendellenesség történik, az eseményt azonnal köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

### ***h, Eszközhasználathoz való jog***

*Érvényesülése:* minden tanuló használhatja tanulmányi munkájához az iskola tulajdonát képező eszközöket, az intézmény létesítményeit, az iskola működési rendjében meghatározottak szerint, tanári felügyelet mellett.

## **6. Tanulói köteleességek**

### **6.1 Általános köteleességek**

- részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon
- a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni
- betartani a Házi rendet
- az iskola helyiségeit, az udvart és az iskolai eszközöket rendeltetésszerűen, a helyiségek és eszközök használatára vonatkozó szabályok betartásával használni

### **6.2 Magatartási szabályok**

- Mindenkinek kötelessége tiszteletben tartani tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- a tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét.
- Tilos az iskolába behozni: dohányárut, tűzgyújtó szerszámot, szűrő, vágó eszközöket és bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat, alkoholt vagy alkohol tartalmú italt, energia italt, kábítószer, rágót, napraforgómagot és tökmagot
- Az iskolába behozott hanghordozó és egyéb elektronikai eszközökért (Mp3, Mp4, Mp5., táblagépek stb.) felelősséget nem vállalunk;
- Minden egyéb, az iskolának fel nem róható okból elveszett tárgyért az iskola nem vállal felelősséget
- a mobiltelefont iskolába érkezéskor ki kell kapcsolni; a telefon csak az iskolából való távozás után kapcsolható vissza; rendkívüli és sürgős esetekben a diák az osztályfőnök

engedélyével telefonálhat, a szülő pedig az iskola titkárságát hívhatja, ahol üzenetet hagyhat gyermeke számára.

- Az iskola területén fénykép-, video- vagy egyéb hang- vagy képfelvétel készítése csak igazgatói engedéllyel lehetséges, kivételek az iskolai ünnepségek
- Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a köznevelési törvény által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéseivel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozza azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- A tanuló nem veszélyeztetheti az iskola dolgozóit, önmaga és társai testi épségét, különös tekintettel az udvar, a tornaterem és az étkező területére, valamint az iskolabuszra.
- Minden tanuló kötelessége, hogy mind a tanórai, mind a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokon, tevékenységeken kulturáltan viselkedjen, ápoltságával jelenjen meg
- A tanulók iskolai öltözete nem lehet kirívó, kihívó; kerülni kell az arc, a haj és a köröm festését, a feltűnő ékszereket; a egyszerűbb ékszerek viselése is szigorúan tilos a testnevelés órákon
- Iskolai ünnepségeken egységesen kötelező a sötét alj és fehér ing, blúz viselése

### **6.3 A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai**

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit és az épület tisztaságát. A szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után.

Minden károkozást azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőnek, az osztályfőnöknek, az iskolavezetésnek vagy bármely felnőtt iskolai alkalmazottnak. Szándékos károkozás esetén a szülőknek anyagi felelősséget is kell vállalniuk gyermekük tétéért.

A tanulónak kötelessége részt vállalnia az iskola rendben tartásában, ezért köteles:

- a foglalkozás végeztével asztalát, székét, padját, szekrényét, illetve az öltözőt, mosdót tisztán, rendben hagyni
- tanári felszólításra a tanórán használt szemléltető és segédeszközöket köteles a szertárból, tanári szobából a terembe és onnan a helyére visszavinni
- az iskola udvarán kerékpár csak saját felelősségre tárolható; a kerékpárt az udvaron elhelyezett tárolókban kell elhelyezni
- Az iskola épületében elhelyezett hirdetőtáblákra hirdetést, plakátot tanuló csak igazgatói engedéllyel tehet ki; az iskola épületében az e célra kihelyezett hirdetőtáblákon kívül hirdetést kirakni tilos
- A termeket csak az osztályfőnök ill. a tanteremért felelős szaktanárok engedélyével szabad dekorálni úgy, hogy a dekoráció ne okozzon kárt a falakban és a berendezésekben

### **7. A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok**

## **7.1 Az igazolások rendje**

A tanulóknak a kötelező, ill. a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásaikat igazolniuk kell.

Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást orvosi igazolás bemutatása esetén, valamint szülő előzetes kérelmére, ha arra engedélyt kapott, ill. ha a tanuló hatósági intézkedés vagy más alapos ok miatt nem tudott megjelenni. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt vagy ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.)

A tanulói hiányzásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell. A hiányzás igazolásának bemutatása a hiányzás utáni első, legfeljebb 5. napon történik.

Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnökök hetente, havonta, félévkor és év végén összesítik a naplóban. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és igazgatói tennivalókról jogszabály rendelkezik.

## **7.2 A tanulói késések kezelési rendje**

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## **7.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

*Tanköteles tanuló esetében:*

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő értesítése iktatott postai levélben, a lakóhely szerint illetékes Kormányhivatal és Gyermekjóléti Szolgálat (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) értesítése
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után feljelentés a szülő ellen a Kormányhivatalnál
- az 50. igazolatlan óra után a Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése

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

## **8. Az iskola működési rendje**

### Az iskola nyitva tartási ideje:

- munkanapokon a 2011. évi CXC. törvény 27.§ (2) bekezdése értelmében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépve a tanulók 7.00 – 17.00 óráig tartózkodhatnak az intézményben, ill. a nevelő-oktató munkát oly módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább 16.00 óráig tartsanak, továbbá 17.00 óráig vagy ameddig a tanulók jogszerűen az intézményben tartózkodnak, az intézmény gondoskodik a tanulók felügyeletéről.
- az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban is nyitva tarthatók

A tanulóknak az első órájuk előtt legalább 15 perccel kell az iskolába beérkezniük. Óráközi szünetekben a tanulók az iskola udvarán tartózkodnak. Rossz idő esetén az ügyeletes tanár döntése alapján a folyosókon tartózkodnak.

A tanulók az utolsó tanítási órájuk után csak szervezett foglalkozás keretében, felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskolában.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kapnak. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8,00 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.

### Csengetési rend:

A tanítás 8.00 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek.

A tanórák heti és napi elosztását az órarend tartalmazza.

#### Alsó tagozat:

- 1.óra: 8.00 – 8.45
- 2.óra: 9.00 – 9.45
- 3. óra: 9.55 – 10.40
- 4. óra:10.45 – 11.30
- 5. óra:11.40 – 12.25
- 6. óra:12.55 – 13.40
- 7. óra:13.45 – 14.30
- 8. óra:14.35 – 15.20
- 9.óra: 15.25 – 16.10

#### Felső tagozat:

- 1. óra: 8.00 – 8.45
- 2. óra: 9.00 – 9.45
- 3. óra: 9.55 – 10.40
- 4. óra: 10.45 – 11.30
- 5. óra: 11.40 – 12.25
- 6. óra: 12. 40 – 13.25
- 7. óra: 13.45- 14.30
- 8. óra: 14.35 – 15.20
- 9. óra: 15.25 – 16.10



A tanítási órák a becsengetéssel kezdődnek és a kicsengetéssel érnek véget. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felel.

Tanítási óráról pedagógust és tanulót is kihívni csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel lehet, a tanulók felügyeletét ekkor is meg kell oldani. A már elkezdett tanórára semmiféle indokkal bemenni nem lehet.

A tanítási idő alatt az osztály csak előzetes vezetői engedéllyel hagyhatja el az iskolát nevelő kíséretében is.

#### Étkezési rend:

##### Reggeli:

Az iskolai étkeztetésben részt vevők reggel 7.15 – 7.45 között étkezhetnek, ill. az 1. óra utáni óráközi szünetben. A reggeli nem vihető ki az ebédlő épületéből. Az alsó tagozatos tanulók épületek közötti kísérése a pedagógiai asszisztens és a pedellusok feladata, hiányzásuk esetén az osztálytanítók közül jelöl ki helyettesítőt az igazgatóhelyettes.

Azok a tanulók, akik nem vesznek részt az intézményi étkeztetésben, az 1. óra utáni szünetben fogyaszthatják el ennivalójukat, felügyeletükről az a pedagógus köteles gondoskodni, akivel az 1. tanítási órán voltak.

##### Ebéd:

Az ebédlő szűkös befogadóképessége miatt lépcsőzetes beosztással étkezhetnek a tanulók, mindig az adott félév órarendjéhez igazodva; az étkezési rend megtalálható kifüggesztve a folyosókon és az ebédlőben is. Az ebéd nem vihető ki az ebédlő épületéből.

Az alsó tagozatosok ebédelési rendjének betartásáért a napközis nevelők a felelősek, a felső tagozatos tanulóknál pedig az ügyeletes nevelő.

Azok a tanulók, akik nem vesznek részt az intézményi étkeztetésben, alsó tagozatban az 5. óra utáni, felső tagozatban az 5. vagy a 6. óra utáni hosszabb szünetben fogyaszthatják el ennivalójukat.

##### Uzsonna:

Az intézményi étkeztetésben részt vevőket érinti. A napközis tanulók uzsonnájának kiosztásáról a csoportvezető napközis nevelő gondoskodik a napi programhoz igazodva, de legkésőbb délután 14.00 órakor.

A többi tanuló az ebéd elfogyasztása után kapja meg uzsonnáját, amit elfogyaszthat helyben vagy elviheti.

#### Ügyeleti rend:

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. A fegyelmezett tanulói magatartás, a tisztaság és a rend megőrzése, a balesetek elkerülése, az iskola tulajdonának védelme érdekében tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban, az előtérben, a folyosón. Az ügyeletek cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

#### Napközbeni ügyeleti rend:

Az ügyeletes nevelő 7.10 órától látja el feladatait az alsó és a felső tagozat épületében is. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Reggel fogadja az iskolabussszal érkező bejárós tanulókat, ill. a helybeli tanulókat. Napközben az óráközi szünetekben teljesíti feladatait. Ügyeleti munkája a 6. tanítási óra végéig tart (13.25 óra), az ügyeletet ezután a buszügyeletes veszi át. Az ügyeletes nevelő hiányzása esetén az igazgatóhelyettes biz meg helyettesítő pedagógust.

Az 1. osztályos nevelő valamennyi szünetet a tanítványai között tölti a tanév 1. félévében.

A felső tagozatos tanulók testnevelés órára és vissza történő kísérését a testnevelő tanár végzi, hiányzása esetén az őt helyettesítő pedagógus.

#### *Buszügyelet:*

Azok az iskolabussszal utaztatott, bejárós tanulók, akiknek nincs semmilyen irányú délutáni foglalkozásuk, buszügyeletes nevelő felügyelete alatt töltik idejüket az iskolabusz indulásáig.

A buszügyeletet minden tanévben az aktuális órarendnek megfelelően az igazgatóhelyettes állítja össze a nevelőtestülettel történő egyeztetés után.

## **9. Az osztályozás és értékelés rendje**

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

A tanév során ügyelni kell az írásbeli és a szóbeli számonkérések arányára. A tanév során félévente minden tanuló legalább egyszer kapjon lehetőséget szóbeli beszámolóra. Törekedni kell arra, hogy rendszeresen legyen szóbeli számonkérés is, mert ez egyúttal fejleszti a tanulók beszédképességét és aktiválja a szókincsüket.

A témazáró és egyéb nagydolgozatok időpontját a megírás előtti órán közölni kell. Egy nap maximum kettő tanítási óra használható fel nagydolgozat írására, melyet egy héten belül ki kell javítani és értékelni. A röpdolgozat írásbeli feleletnek számít, ezért nem kell előre bejelenteni. Minden hónapban 1 jeggyel értékeljük a tanulók munkáját.

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

### **9.1 A számonkérés formái:**

#### A. Írásbeli számonkérés:

- diagnosztizáló mérés (adott tananyag megvalósításának sikerességét méri)
- kompetenciamérés (az alkalmazó tudást méri)
- témazáró dolgozat (45 perces, egy-egy téma befejezése után)
- 10 – 20 perces röpdolgozat (írásbeli felelet)
- házi dolgozat
- teszt

- szódolgozat

-

### B. Szóbeli számonkérés

- felelet adott tananyagból, memoriterből
- feladat szóbeli megoldása
- kiselőadás, beszámoló
- gyűjtő-, kutatómunka eredményének ismertetése
- önálló vélemény megfogalmazása
- egyéb tanórai szereplés

### C. Gyakorlati számonkérés:

- egy-egy produkció bemutatása (rajz, egyéb műalkotás, munkadarab, tornagyakorlat, számítógépen végzett munka stb.)
- kísérletek, mérések elvégzése
- projekt munka (összetett, tanórai kereteken túlmutató, több tantárgyon átívelő, egyéni vagy csoportmunka)

Az alsó tagozaton valamennyi készségi tárgyból (ének, rajz, technika, testnevelés) csak gyakorlati beszámoltatást alkalmazunk.

### A számonkérés gyakorisága:

A számonkérés gyakorisága legyen összhangban a heti óraszámmal:

- heti egy vagy annál kevesebb óraszám esetén félévente legalább három
- minden más esetben havonta legalább egy alkalommal kerüljön rá sor

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia.

## **9.2 A tanulók értékelésének helyi rendszere**

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel, az egyes tantárgyakhoz készült értékelő lapok segítségével értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- kiválóan teljesített
- jól teljesített
- megfelelően teljesített
- felzárkóztatásra szorul

A második évfolyam év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.

A második évfolyamon az év végi és a harmadik-nyolcadik évfolyamon a félévi és az év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek és a tanuló, év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: jeles / 5 /, jó / 4 /, közepes / 3 /, elégséges / 2 /, elégtelen / 1 /.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább egy érdemjegyet kell szereznie.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti az értesítő könyvön keresztül. Az értesítő könyv bejegyzéseit az osztályfőnök két havonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény / pontszám / érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

Teljesítmény:	Érdemjegy:
0 – 34 %	elégtelen / 1 /
35 – 50 %	elégséges / 2 /
51 – 75 %	közepes / 3 /
76 – 90 %	jó / 4 /
91 – 100 %	jeles / 5 /

Az értékelés módjai:

- szöveges értékelés
- 5 fokozatú számskálával
- értékelő – szimbólumokkal

## 10. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése

### 10.1 A magatartás értékelésének elvei

A tanulók magatartásának értékelése az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam első félévében lehet: példamutató, fegyelmezett, változó, fegyelmezetlen és rendbontó.

A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél a 2. osztály II. félévétől a nyolcadik évfolyamig a **példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)** minősítéseket használjuk.

Az 5-8. évfolyamon minden hónapban a nevelőtestület értékeli a magatartást. A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök, az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

*Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:*

a) **Példamutató - Példás / 5 /** az a tanuló, aki:

- A házirendet betartja;
- A tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;

- Kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- Tisztelettudó;
- Társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- Az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- Óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- Nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása;

b) **Fegyelmezett - Jó / 4** / az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívül foglalkozásokon rendesen viselkedik;
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály-, vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
- nincs írásbeli intője vagy megrovója;

c) **Változó / 3** / az a tanuló, aki:

- Az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- A tanórán vagy a tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- Feladatait nem minden esetben teljesíti;
- Előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- A közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- Igazolatlanul hiányzik;
- Osztályfőnöki intője van;

d) **Fegyelmezetlen, rendbontó - Rossz / 2** / az a tanuló, aki:

- A házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- Feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- Magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- Társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- Viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- Több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- Több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

## 10.2 A szorgalomjegyek megállapításának elvei

A tanulók szorgalmának értékelése az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam 1. félévében lehet: kimagasló, folyamatosan jó, igyekvő, hanyag.

A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél a 2. osztály II. félévétől a nyolcadik évfolyamig a *példás (5)*, *jó (4)*, *változó (3)*, *hanyag (2)* minősítéseket, illetve osztályzatokat használjuk.

A 2. osztály II. félévétől a 8. évfolyamig minden hónapban a tanulót jegyei alapján az osztályfőnök értékeli. A szorgalom félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

*Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének a követelményei a következők:*

a) **Kimagasló - Példás / 5 /:** az a tanuló, aki:

- Képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- Tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- A tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- Munkavégzése pontos, megbízható;
- A tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- Taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

b) **Folyamatosan jó - Jó / 4 /:** az a tanuló, aki:

- Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- Rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- A tanórákon többnyire aktív;
- Többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon vagy versenyeken való részvételt önként nem, vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízást teljesíti;
- Taneszközei tiszták és rendezettek.

c) **Igyekvő - Változó / 3 /:** az a tanuló, akinek:

- Tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- Tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- Érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- Önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

d) **Hanyag - Hanyag / 2 /:** az a tanuló, aki:

- Képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- Az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- Feladatait többnyire nem végzi el;
- Felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- A tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- Félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte ( vagy megsértése) szükséges.

### 10.3 A jutalmazás, fegyelmezés iskolai elvei

A jutalmazás és fegyelmezés különböző formáinak alkalmazása során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Törekedünk arra, hogy jutalmazás mindig a közösség előtt, nevelő cézzal is történjen, míg a fegyelmezés során a nyilvánosság, mint eszköz nem feltétlenül alkalmazandó.

A jutalmazás és fegyelmezés fokozatait, az egyes fokozatokra jogosult személyek megjelölését, valamint az ahhoz kapcsolódó kiváltó magatartásformák pontos szabályozását a Házirend tartalmazza.

Általánosságban jutalmazásban részesítjük 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 iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- Vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

#### ***Az iskolai jutalmazás formái:***

- a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
- b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
    - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- c) Az egyes tanévek végén oklevelet,
  - 1-4. évfolyamon végig kiválóan megfelelt minősítéssel, kitűnő tanulmányi eredménnyel záró tanuló díszoklevelet és könyvjutalmat,
  - 5-8 évfolyamon kitűnő tanulmányi eredményt elért tanuló díszoklevelet és könyvjutalmat kap
  - A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók díszoklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- d) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári dicséretben részesülnek.
- d) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben és tanév végén könyvjutalomban részesülnek.
- e) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

#### **10.4 Az iskolai fegyelmezés elvei**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi

- vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni

***Az iskolai büntetések formái:***

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgató megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés
- Tantestületi intés
- Tantestületi megrovás
- Áthelyezés más iskolába ( a mindenkori jogszabályi előírások alapján)

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok beíratásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

*Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:*

- ◇ Az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- ◇ Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- ◇ Szándékos károkozás
- ◇ Az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ◇ Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanulók súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy nevelő-testülete dönt.

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

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

## **11. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

### **11.1 A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák**

A tanulókat az iskolai életről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló előmeneteléről, fejlődéséről a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetten keresztül írásban) tájékoztatják.



A tanulók kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az illetékesekkel.

## **11.2 A szülők közösségét érintő kapcsolattartási formák**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a tanév rendjéről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják.

Pedagógiai munkánk értékelői a gyermekeken kívül a szülők. Elvárásaikat, igényeiket fontosnak tekintjük és lehetőség szerint beépítjük a mindennapi pedagógiai munkánkba.

A gyermeki személyiség harmonikus fejlesztésének elengedhetetlen feltétele a szülői ház és a pedagógus közösség koordinált aktív együttműködése.

Ezen együttműködés

- alapja: - a gyermek iránt érzett közös nevelési felelősség,
- megvalósulási formái: - a kölcsönös támogatás és a  
- koordinált pedagógiai tevékenység
- feltétele: - a kölcsönös bizalom és tájékoztatás  
- az őszinteség,
- eredménye: - a családi és iskolai nevelés egysége  
és ennek nyomán a kedvezően fejlődő  
gyermeki személyiség

### A szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja. A tanév folyamán legalább három alkalommal tartanak osztály szintű értekezletet: szeptemberben az aktuális tanév rendjéről, feladatairól, januárban a félévi eredmények kapcsán és májusban a tanév értékelésével kapcsolatosan. Ezekon kívül az 1. évfolyamon októberben is, a tanulókat segítő tanulási technikák szülőkkel való ismertetése céljából, valamint a 8. évfolyamon decemberben a pályaválasztással kapcsolatos teendők egyeztetése céljából. A pályaválasztási szülői értekezleten részt vehetnek a tanulók is. Ezen az értekezleten az igazgató nyújt általános tájékoztatást a középfokú felvételi eljárásrendről.

Indokolt esetben az adott osztályban vagy intézményi szinten rendkívüli szülői értekezletet hív össze az intézményvezető.

### Fogadóórák:

Osztályonként az osztályban tanító pedagógusokra külön-külön vonatkoztatva a szülőkkel egyeztetett időpontban, tanévenként beírva a tájékoztató füzetbe.

Amennyiben a szülő ezen kívül szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az osztályszintű szülői értekezletek előtt osztályfőnöki fogadóóra 15 órától 16 óráig.

### Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetébe beírni, ahol minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az 1. osztályos tanító részletes írásbeli tájékoztatással értékeli a tanulók tanulmányi munkáját évente két alkalommal .

### Kapcsolattartás a szülői közösségekkel:

Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök, az intézményi szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató tartja a kapcsolatot. A szülői kéréseket, kérdéseket, véleményeket, javaslatokat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselő útján közölhetik az iskola igazgatójával vagy a nevelőtestülettel.

Az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-éről, házirendjéről az igazgatótól vagy helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az említett dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az igazgatói szobában, a nevelői szobában vagy az iskolai könyvtár helyiségében.

*Az együttműködés formáit a következő két csoportba rendezzük:*

*A szülők részéről:* a nevelőmunka segítéséhez az alábbi közreműködési formákat várjuk el:

- aktív részvételt a szülői értekezleteken, az iskolai rendezvényeken,
- őszinte véleménynyilvánítást,
- együttműködő magatartást,
- nevelési problémák őszinte megbeszélését, közös megoldását,
- segítségnyújtó támogatás az iskolai programok megvalósításához

Iskolánk a gyermek helyes neveléséhez a következő segítségnyújtási formákat kínálja :

- nyílt órák szervezése,
- rendszeres és folyamatos tájékoztatás a tanuló előmeneteléről, magatartásáról,
- változatos témájú szakkörök indítása,
- előre tervezett szülői értekezletek,
- rendkívüli szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- pályaválasztási tanácsadás,
- családlátogatás,
- közös kirándulások,

**A szülői ház és az iskola** együttműködésének továbbfejlesztési lehetőségei:

- osztály – család közös programjai
- közös rendezvények szervezése a szülők és pedagógusok részvételével.
- Partnerközpontú intézményi működés

Az iskola tanulói a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére a demokráciára és a közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, melyek létrejöttét a nevelőtestület segíti.

#### ***A diákkörök működése***

A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői

munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével dönt

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

Diákkört önkéntes alapon a szülők írásbeli engedélyével létrehozhatnak az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját az általuk felkért nagykorú személynek kell segítenie, az ő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele kell egyeztetni.

A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

## 12. Egészség- és balesetvédelem

A tanuló kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben az állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült
- Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- Rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanulók a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai ruházata helyett sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót

Az iskola két épülete között a tanulók csak iskolai dolgozók felügyeletével illetve az ügyeletes tanár engedélyével közlekedhetnek

A bejáró tanulók az iskolabuszon kísérővel közlekednek, az iskola pedellusai és az ügyeletes nevelő várja őket az iskola udvarán. A tanítás befejeztével az iskolabusz indulásáig felügyelnek rájuk. Szükség esetén a pedagógusok is vállalnak kísérést.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a háziorvos és a védőnő biztosítja.

Az iskola épületében és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

A tűz- és balesetvédelem legfőbb szabályait első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a gyerekekkel. Az iskola tanulói kötelesek betartani ezeket az előírásokat. A tűzriadót 30 másodpercen át tartó szaggatott csengetés jelzi. Ennek észlelése esetén a riadógyakorlatnak megfelelően kell elhagyni az épületet.

Tűz- és bombariadó vagy más rendkívüli esemény során a tűzvédelmi szabályzat kiürítési terve szerint kell cselekedni. Az iskola épületébe a tanuló nem hozhat be tűz- és robbanásveszélyes anyagot.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és a társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

Ha tanulót baleset ér, jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.

Az udvari játszótéri eszközöket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják a diákok.

A sportudvaron és a testnevelési termekben sportolni csak pedagógus felügyelete mellett lehet.

A sportolásra használt helyiségek és a szaktantermek használatára vonatkozó baleset- és tűzvédelem megelőzési, védő-óvó szabályokat mindenki köteles betartani.

Ha a tanuló balesetet szenved, vagy betegség, rosszullét tüneteit észleli magán, vagy észlelik rajta mások, az esetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola titkárságán, valamely nevelőnek, aki azonnal értesíti az orvost, tanuló szüleit, és – szükség esetén – a mentőket.

Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt felnőtt, vagy tanuló kíséret nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a tanuló szülője, írásban (tájékoztató füzetben) vállalja a felelősséget.

Ha a tanuló tűzre utaló jelet tapasztal, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola valamely felnőtt dolgozóját.

### **13. A Házi rend mellékletei**

1.sz. melléklet: a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

2.sz. melléklet: Az informatika szaktanterem használati rendje

#### **14. Záró rendelkezések**

Jelen házirend 2013. szeptember 1-től érvényes, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti.

Jelen házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Borsodbóta, 2013. március 27.

.....  
igazgató

.....  
Diákönkormányzat vezetője

.....  
Szülői Közösség vezetője

