



# *Gróf Apponyi Albert Általános Iskola*



## *Házirend*

*A rend a nyugodt élet alapfeltétele. A rendhez elválaszthatatlanul hozzátartozik az emberi együttélés szabályainak betartása és betartatása.*

*„Jót s jól...”*

1.	HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK.....	4
1.1.	Bevezető.....	4
1.2.	A házirend célja .....	4
1.3.	A házirend feladata .....	4
1.4.	A házirend hatálya .....	4
1.5.	A házirend elfogadása és jóváhagyása.....	4
1.6.	A házirend felülvizsgálata, módosítása.....	5
1.7.	A házirend nyilvánossága .....	5
2.	AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI .....	6
3.	A TANULÓ(K) JOGAI.....	7
4.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI .....	8
5.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	9
6.	A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	9
7.	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	10
7.1.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	10
7.2.	Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás szabályai .....	10
7.3.	A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módja és mértéke .....	11
8.	A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJÉT ÉS FORMÁIT .....	11
9.	GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEIT ÉS FORMÁIT .....	12
10.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁIT ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEIT .....	13
11.	ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJÁT.....	15
12.	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEIT, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJÉT, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJÁT ÉS HATÁRIDEJÉT .....	15
13.	A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMÁT, A CSENGETÉSI RENDET .....	17
14.	AZ ISKOLAI TANULÓI MUNKARENDE .....	17
15.	A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	18
16.	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEKET .....	21
17.	AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ, TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....	21
18.	AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN, KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.....	22
19.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	23
20.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25

# 1. HÁZIRENDELLEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

## 1.1. Bevezető

A Gencsapáti Gróf Apponyi Albert Általános Iskola házirendje a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

## 1.2. A házirend célja

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

## 1.3. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- a közösségi életének szervezését
- a pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását
- az oktató- nevelő munkájának maradéktalan ellátását

## 1.4. A házirend hatálya

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

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

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

## 1.5. A házirend elfogadása és jóváhagyása

*A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.*

*A házirend tervezetét megvitatják*

- a nevelőtestület
- a Diákönkormányzat

Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az iskola igazgatójához. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az Iskolaszék, az iskolai Szülői Szervezet véleményét.

*Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a szülői szervezet, a Diákönkormányzatot egyetértési jog gyakorlása illeti meg, a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.*

## 1.6. A házirend felülvizsgálata, módosítása

*Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha*

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, a tanulóközösség, a szülők közössége együttesen igényt tartanak erre

*Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév október 1. napjáig **javasolhatja** (nem kötelező jellegű):*

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet
- a Diákönkormányzat

## 1.7. 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 nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az osztályfőnököknél
- a Szülői Szervezet vezetőjénél

*A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap címe: [www.gencsisuli.hu](http://www.gencsisuli.hu).*

*A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.*

*Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell*

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten

*A házirend rendelkezéseinek a tanulókra vonatkozó és a szülőket érintő szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:*

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkel szülői értekezleten

*A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgató helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján.*

## 2. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaikkal a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- tájékoztató füzetüket minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át láttamozásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,

- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

### 3. A TANULÓ(K) JOGAI

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségeim keresztül gyakorolhatják.

*Az első tanév megkezdésétől a tanuló(k) joga, hogy*

- Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön egészséges környezetben, az életkorhoz kapcsolódó testmozgási és étkezési lehetőség biztosításával, pihenőidő beiktatásával.
- Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára.
- Egymás véleményének tiszteletben tartásával tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről (tájékoztató jog).
- Kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon (érdemi válaszhoz való jog).
- Véleményt mondjon az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát (véleményezési jog).
- Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben (javaslattevő jog).
- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken (részvételi jog).
- Napközi otthonos vagy tanulószobai ellátásban részesüljön (megfelelő számú igénylő esetén).
- A tanuló magánélethez való joga érvényesülése érdekében az iskola biztosítja a tanuló levéltitok jogát. ( A tanulók tartózkodjanak a levelezéstől tanórák illetve más szervezett iskolai foglalkozások, rendezvények alkalmával.)
- Tiszteletben tartsák világnézeti meggyőződését, vallási, etnikai önazonosságát.
- Vallását gyakorolja, de oly módon, hogy azzal ne akadályozza az iskolai oktató-nevelő munkát, valamint ne sértse vele mások személyiségét, méltóságát (vallásgyakorlással összefüggő jog).
- Kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását. (kezdeményezési jog)
- Választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre (választójog).
- Részt vehet a Diákönkormányzat munkájában, az évente egy alkalommal megtartandó Diákparlamenten, a havonkénti diákönkormányzati megbeszélésen.

- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. (A lehetőségről az iskola a gyermekén keresztül a szülőket szóban tájékoztatja. Ha a tanulónál betegség tünetét észleljük, a szülőt a lehető legrövidebb időn belül értesítjük telefonon, orvosi ellátást kérünk, ha szükségét látjuk. A szülő megérkezéséig a beteg gyermeket felügyeljük.)
- Joga van az egyenlő bánásmódhoz. Nem lehet összehasonlítható helyzetben levő személyhez képest kedvezőtlenebb bánásmódban részesíteni a gyermeket neme, faji hovatartozása, vallási meggyőződése, egészségi állapota, társadalmi származása, vagyoni helyzete miatt.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az iskola igazgatóságától, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon (jogorvoslati jog).

## 4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

### *Osztályközösség*

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulócsoportok osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén a pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül, az osztály képviselőre és közösségi munkájuk szervezésére tisztségviselőket választanak. Két fő képviseli az osztályokat az iskolai Diákönkormányzatban.

### *Iskolai Diákönkormányzat*

- A tanulók és a tanulóközösségeik érdekeinek képviselőre a tanórán kívüli szabadidős tevékenységek segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.
- Tevékenységüket a diákönkormányzati tagokból választott vezetőség irányítja.
- A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti és ellátja képviselőre is. A nevelő a Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a Diákönkormányzat vezetőségének véleményét kikéri.

### *Diákparlament*

- Tanévenként egy alkalommal (szeptemberben) Diákparlamentet kell összehívni.
- Az összehívásért a Diákönkormányzatot vezető nevelő felelős.
- Az iskolai Diákparlamenten minden tanulónak joga van részt venni.
- A Diákparlamenten választják meg a Diákönkormányzat vezetőit (elnökét és két alelnökét). Itt határozzák meg a Diákönkormányzat éves munkatervét, az aktuális kérdések megoldására javaslatokat dolgoznak ki.



## **5. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

A tanulónak a tanóráról, vagy a tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását igazolnia kell.

- a.) A szülő egy tanévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat (1+1+1, 1+2 vagy 3 nap). Egyéb távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján 1-3 napra az osztályfőnök, ennél többre az iskola igazgatója adhat engedélyt. A hiányzásról szóló szülői igazolást a tanuló tájékoztató füzetébe kell beírni.
- b.) A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzásnál mihamarabb értesíteni kell a tanuló osztályfőnökét.
- c.) A tanulóknak a szülői, vagy orvosi igazolást az osztályfőnököknek kell bemutatniuk, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja a távolmaradását.
- d.) Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell.
- e.) Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazolt-e vagy igazolatlan minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
- f.) Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a Nkt. törvényben foglaltakat.
  - 1./ együttesen maximum 250 órát
  - 2./ egy adott tantárgyból a tanítási órák 20 %-átHa meghaladja: a tanuló mulasztása miatt nem osztályozható, de a nevelőtestület határozata értelmében osztályozóvizsgát tehet.  
Az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanítási órát.

## **6. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

- Az iskolában a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.
- A törvényi előírások alapján a térítési díjak és a tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézmény igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni a nevelőtestület, a szülői szervezet véleményét.
- A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkeztetésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- Az ingyenes és kedvezményes étkezés igénybevétele a jogszabályban meghatározottak szerint biztosított a tanulók számára

- Az étkezési térítési díjakat havonta előre minden hó 15. napjáig személyesen a gazdasági vezetőnél kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
- Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja.
- Az étkezést a szülő előző nap 9 óráig a gazdasági vezetőnél lemondhatja.

## **7. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE**

### **7.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

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

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

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

### **7.2. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás szabályai**

- A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév november 15.-ig felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. A leendő első osztályosok szülei a beiratkozáskor tesznek nyilatkozatot.
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket mások számára kikölcsönözhető állapotban vissza kell adni az iskola könyvtárába.

- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A tankönyv elvesztése esetén a szülő köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni. A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz. A kérelemelutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az ifjúságvédelmi megbízott.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

### **7.3. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módja és mértéke**

- évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatás megállapításának – házirendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.
- Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.
- Az iskolai könyvtár állományában levő tankönyveket a szülők és a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

## **8. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJÉT ÉS FORMÁIT**

- *A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója az osztályfőnökökön keresztül folyamatosan tájékoztatja*
- *A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetten keresztül írásban tájékoztatják.*
- *A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel.*
- *A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója minden tanév elején összevont szülői értekezleten tájékoztatja, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.*
- *A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:*
  - szóban:
    - a szülői értekezleteken
    - a nevelők fogadó óráin
    - nyílt tanítási napokon

- írásban: a tájékoztató füzetben, valamint az első évfolyamon a félévi és a tanév végi, második évfolyamon félévi értékelő lapokon.
- *A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.*
- *A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel.*

## **9. GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEIT ÉS FORMÁIT**

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

**Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:**

*(1) osztályfőnök által adható jutalmak*

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret
- javaslat tantestületi, igazgatói jutalomra

*(2) igazgató által adható jutalmak*

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret
- az iskola közössége előtti dicséret
- oklevél, jutalom
- könyvjutalom

*(3) tantestület által adható dicséret*

- tantestületi írásbeli dicséret

*(4) a dicséret egyéb formái*

- a gencsapáti Hírmondóban és a perenyei Hírlevélben történő megjelenítés

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

*Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő, vagy jeles tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap. Az tanuló, aki tanulmányi és versenyeken elért eredményével kitűnik társai közül az „ÉV DIÁKJA” címre pályázhat, melyet a nevelőtestület döntése alapján, a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.*

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, 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.

## **10. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁIT ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEIT**

*Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni.*

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés
  - négy szemközt
  - osztály előtt
  - iskola előtt
- osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intés

Fegyelmező intézkedésben részesülnek azok a tanulók, akik a házirendet szándékosan megszegik. Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

*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 (szóban, írásban)
- napközis nevelői figyelmeztetés (szóban, írásban)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban, írásban)
- osztályfőnöki intés (írásban)
- osztályfőnöki megrovás (írásban)
- iskolai programtól való eltiltás
- igazgatói figyelmeztetés (szóban, írásban)
- igazgatói intés (írásban)
- igazgatói megrovás (írásban)
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

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

*A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnök megrovás” büntetésben kell részesíteni.*

Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

Fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás

Fegyelmi büntetésben részesül a tanuló, ha

- sorozatos fegyelmező intézkedések hatástalanok maradtak
- vétett maga és társai testi épsége, egészsége ellen, (dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószerelés, balesetokozás, testi sértés)
- durva, trágár, rontó szándékú stílust enged meg magának (beszéd, írás)

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy nevelőtestülete dönt.

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

A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, melynek célja a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója készíti elő. A meghallgatáson jelen lehetnek a sértett, valamint a kötelelességszegő tanuló, a tanulók szülei, az érintett pedagógusok, az igazgatóhelyettes és a jegyzőkönyvvezető. Az egyeztető eljárás megállapításait, esetleges megállapodásait írásba kell foglalni, és a felek hozzájárulásával a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, valamint az alsó vagy felső tagozatosok körében nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola fenntartójához egyéni érdeksérelemre illetve törvényességi kifogásokra alapozva. (Felülvizsgálati kérelem, Törvényességi kérelem).

A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott - gondatlan, vagy szándékos-károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át,
- szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

## **11. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJÁT**

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használhat.

Ha az elektronikus napló használata bevezetésre kerül, akkor a következő szabályok érvényesülnek:

- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel a tájékoztató füzetben keresztül is írásban közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

## **12. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEIT, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJÉT, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJÁT ÉS HATÁRIDEJÉT**

- Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
  - osztályozó vizsga,
  - pótló vizsga,
  - javítóvizsga.
  - különbözeti vizsga
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
  - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A különbözeti vizsga
- A vizsgák időpontjáról, helyéről az érintett tanulók szüleit írásban értesítjük
- A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
VIZSGA			
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI



### **13. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMÁT, A CSENGETÉSI RENDET**

13.1 A tanítás kezdete: 7.55

13.2 Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje az alábbi:

1.óra	7.55 - 8.40
2.óra	8.50 - 9.35
3.óra	9.50 -10.35
4.óra	10.50 -11.35
5.óra	11.45-12.30
6.óra	12.35 -13.20
7.óra	13.30 -14.15
8.óra	14.25- 15.10

13.3 Az óráközi szünetek rendje:

Az óráközi szünet 10 perc. Kivétel a második és a harmadik óra utáni, amelyek 15 percesek. Az 5. óra után pedig 5 perc. A második szünetben a tanulók a tanteremben maradnak és tízóraznak. A harmadik szünetet jó idő esetén az udvaron töltik. Szünetekben kötelees minden tanuló olyan magatartást tanúsítani, hogy saját és társai testi épségét ne veszélyeztesse. Tanulóinknak kerülni kell a veszélyes és a károkozó játékokat és az agressziót.

13.4 A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák után vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45. óra és 13.45. óra közötti időben – biztosítja főétkezéshez szükséges időt.

13.5 Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron vagy a zsbongóban sorakozniuk kell, majd az órát tartó nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

13.6 A tanítási óra kezdete előtt a tanulóknak az osztályterembe kell tartózkodniuk, és ott fegyelmezetten kell várniuk a tanárt.

### **14. AZ ISKOLAI TANULÓI MUNKARENDELÉS**

- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6.45 órától 18 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük.

- Az iskolában a tanítás reggel 7.55. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.00. órától kezdve is meg lehet tartani.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke vagy részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét Rendkívüli esetben- szülői kérés hiányában- az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója vagy igazgató-helyettese engedélyezheti. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az ügy jellegétől függően
  - a gazdasági irodában vagy
  - az igazgató - helyettesi irodában vagy
- az igazgatói irodában történik
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek 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 tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

## **15. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

### **15.1 Tanórák rendje**

- A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
- Becsengetés után a tanítási óra a hetes jelentésével kezdődik. A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók a tanárt, vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.
- A tanítási órákon a tanuló köteles tanfelszerelését, füzeteit, könyveit előkészíteni, tanórán figyelni, képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában, ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni.
- Az iskola érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített tájékoztató füzetet a tanuló köteles naponta magával hozni, hogy a szükséges bejegyzésekre lehetőség legyen. A tanuló köteles a nevelői bejegyzéseket, s egyéb közléseket otthon szüleiével aláíratni.
- Egy tanítási napon az osztályközösség csak max.. 2 témazáró dolgozatot írhat.
- A tanulók hétvégére és szüneti napokra többlet házi feladatot nem kaphatnak, plusz feladatokkal nem terheljük őket.
- Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek

hetesek  
tanulói ügyeletesek.

a.) A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján. A hetesek nevét az osztálynaplóban fel kell tüntetni.

***A hetesek feladatai az alábbiak:***

gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla stb.)  
az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,  
az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát, és a hiányzó tanulók nevét  
ha az órát tartó nevelő becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg, jelentik az igazgatóságnak,  
óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat stb.)

b.) A 7. és 8. osztályos tanulók a tanítás előtt és az óraközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el a Diákönkormányzat által készített beosztás alapján. A tanulói ügyeletesek segítik a kijelölt területükön a nevelő munkáját, ügyelnek a rendre

- Az egyes tanítási órákon a tanulók önkéntes jelentkezése alapján különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős, stb.

## **15.2 Egyéb foglalkozások**

### *15.2.1 Foglalkozások formái, rendje*

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

- ***Napközi otthon, tanulószoba*** a közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik - az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban napközi otthon és tanulószoba működik.
- ***Diákétkeztetés*** a napközi otthonba és a napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet biztosít. Az iskola az étkezési térítési díjat minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap tizenötödik napjáig beszedi. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést két nappal előre lemondja.
- ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.*** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik.
- ***Iskolai sportkör.*** Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola bármely tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportversenyekre.

- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével minden tanév elején az iskola nevelőtestülete véleményének kikérésével az igazgató dönt.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelő munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a költségek fedezetét a lehetőségek számbavétele szerint biztosítjuk.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon- ha az tanítási időn kívül esik és az költségekkel jár – önkéntes, a költségek fedezetét a lehetőségek számbavétele szerint biztosítjuk..
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kultúralt eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, színház-és múzeum látogatások, táncos rendezvények stb).
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- **Hit és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit és vallásoktatást szervezhetnek fakultatív foglalkozás keretében is.

15.2.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

15.2.3. A felzárkóztató foglalkozást, valamint egyéni foglalkozást biztosítunk azon tanulók részére, akiknek ez tanulmányi eredménye alapján indokolt.

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

15.2.5. A Művelődési Ház Községi és Iskolai Könyvtárral való együttműködés segíti a tanulók önképzését, teret biztosít a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséhez.

15.2.6 *A napközi otthonra és tanulószobára vonatkozó szabályok*

15.2.7. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.

15.2.8. A napközi otthonba előre minden év májusában, illetve az első évfolyamon beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

- 15.2.9. Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- 15.2.10. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek.
- 15.2.11. A napközis foglalkozásokra a gyülekezés a kijelölt tanteremben történik.
- 15.2.12. A napközi rendjét a megválasztott felelősök pontos, rendszeres munkájukkal segítik.
- 15.2.13. A napközis foglalkozások rendjét senki és semmi nem zavarhatja. A szülők a gyermekeiket az iskola bejáratánál várhatják.
- 15.2.14. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzását a szülőnek igazolnia kell.
- 15.2.15. A tanuló a napközis vagy tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyt adhat.
- 15.2.16. A napközis és tanulószobai csoportok legalább napi negyvenöt percet töltenek a szabadban.

## **16. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEKET**

- 16.1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja: (kifutó rendszerben)
- 7. évfolyamon: második idegen nyelv (angol, vagy német) tantárgy
  - 8. évfolyamon: második idegen nyelv (angol, vagy német) tantárgy
  - 7. évfolyamon: matematika tantárgy +1 órában
  - 7. évfolyamon: második magyar tantárgy +0,5 órában
  - 8. évfolyamon: matematika tantárgy +1 órában
  - 8. évfolyamon: második magyar tantárgy +0,5 órában
- 16.2. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizenegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- 16.3. A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- 16.4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor jelentheti be a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

## **17. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ, TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

- 17.1. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja. Használatkor a munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat be kell tartani.
- 17.2. Az alábbi szaktermek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges: tornaterem, számítástechnikai terem, természettudományi szaktanterem, szertárak.
- 17.3. Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.
- 17.4. Az iskola területére semmilyen járművel nem szabad behajtani, kivétel étel szállításkor, vagy egyedi esetben az igazgató engedélye alapján.
- 17.5. Az intézmény területén és bejáratától öt méteren belül felnőtt dolgozók, szülők, de bármilyen ügyben érkező más személy számára is: 2012. január 1-től dohányozni tilos.
- 17.6. A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.
- 17.7. Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes engedélye alapján bérbe adható. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét, s a felelős személyét.
- 17.8. Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai sportkör működését. Sportlétesítmény használatakor a baleset megelőzési szabályok betartását illetően a bérlőt terheli a felelősség.

## **18. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN, KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,

- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek,

## **19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

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

*19.1.1.* A tanulók az iskolában a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatna magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik.

*19.1.2.* Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

*19.1.3.* Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

*19.1.4.* A tanítási órák és az iskolai foglalkozások időtartama alatt a mobiltelefonok használata nem megengedett.

*19.1.5.* Az iskola illetve az általa szervezett ünnepi rendezvényeken az alkalomnak megfelelő öltözékben (sötét nadrág, sötét szoknya, fehér felső) kell részt venni.

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

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
- Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
- A sorsolás lebonyolításának szabályai:
  - A sorsolás nyilvános.
  - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
  - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
  - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
  - A sorsolási bizottság tagjai: az iskola igazgatója, az iskola igazgatóhelyettese, a leendő első osztályos tanító, a jegyzőkönyvvezető.
  - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatója.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
  - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
  - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
  - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
  - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
  - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.



## 20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Gróf Apponyi Albert Általános Iskola** HÁZIREND tervezetét az **iskolaszék** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv (továbbiakban Nkt.) 25. § (4) bekezdése, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122.§ (9) bekezdése alapján 2013. március 22-én véleményezte.

Gencsapáti, 2013. március 22.

.....  
Iskolaszék elnöke

A **Gróf Apponyi Albert Általános Iskola** HÁZIREND tervezetét a **szülői szervezet** az Nkt. 73.§ (1) bekezdése alapján 2013. március 22-én véleményezte.

Gencsapáti, 2013. március 22.

.....  
Szülői szervezet elnöke

A **Gróf Apponyi Albert Általános Iskola** HÁZIREND tervezetét a **diákönkormányzat** a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2013.március 22-én véleményezte.

Gencsapáti, 2013. március 30.

.....  
Diákönkormányzat elnöke

A **Gróf Apponyi Albert Általános Iskola** HÁZIREND-jét a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2013. március 27-én elfogadta.

Gencsapáti, 2013. március 27.

.....  
igazgató