

**A DEVECSERI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

# **HÁZIRENDJE**

## AZ INTÉZMÉNY ADATAI

**Neve:** Devecseri Gárdonyi Géza Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola

**Székhelye:** Devecser Várkert 1.

**Telephelyei:** 8460 Devecser, Petőfi tér 11.

**Fenntartó:** Pápai Tankerületi Központ

**Működtető:** Pápai Tankerületi Központ

**OM azonosító:** 037056

**Telefonszám:** 06-88-512-780 **Fax:** 06-88-512-781

**E-mail:** devecser.iskola@gmail.com

**Honlap:** [www.gardonyi-devecser.sulinet.hu](http://www.gardonyi-devecser.sulinet.hu)

**Intézményvezető:** Mayer Gábor

**Az intézmény gyermekorvosa:** Dr. Belső László

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása, különösen a zavartalan iskolai élet biztosítása, a gyermeki, tanulói jogok gyakorlása és a tanulói köteleességek teljesítése érdekében a Devecseri Gárdonyi Géza Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a nevelőtestülete a következő házirendet fogadta el.

### **1.1. A házirend feladata**

Az iskola házirendjének feladata, hogy megállapítsa:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját,
- az iskola által elvárt viselkedés szabályait,
- az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályokat,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
- a tankönyvellátás helyi rendjét.

### **1.2. A házirend hatálya**

A házirend előírásai, szabályai az intézmény területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az intézmény által szervezett foglalkozási, tanítási időn és az intézményen kívüli programokra, továbbá a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.

A házirend személyi hatálya kiterjed az iskola tanulóira, pedagógusaira, valamennyi alkalmazottjára a foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül.

A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

### **1.3. A házirend elkészítése, elfogadása**

A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolai diákönkormányzat, az iskolai szülői munkaközösség és az intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### **1.4. A tanulók nagyobb közössége**

A diákönkormányzat véleményezési jogköre szempontjából a tanulók nagyobb közösségei: az alsó, a felső tagozatos, valamint az alapfokú művészet oktatásban tanulók közössége.

## 2. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 2.1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken és megemlékezéseken

- Az iskolai ünnepségeken a tanulónak ünneplő ruhában (lányok fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing és sötét öltöny vagy sötét hosszúnadrág) kell részt venni.
- Az iskolai ünnepségek a Himnusz közös éneklésével kezdődnek és a Szózat meghallgatásával végződnek.
- A tanulók iskolai rendezvényeken, ünnepségeken az alkalomhoz illő, méltóságteljes magatartást tanúsítanak.
- A tanulók pedagógus irányítása mellett közreműködnek az iskolai rendezvények, ünnepségek és megemlékezések előkészítésében. Különösen kötelességük a rendezvényért felelős pedagógus kérésére a műsor előkészítésében közreműködni, a próbákon részt venni, azokra és az ünnepségre legjobb tudásuk szerint felkészülni.

### 2.2. A tanuló kötelessége, hogy közre működjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, különösen:

- a saját tanulói asztal (pad), munkahely eredeti, foglalkozás előtti állapotának helyreállításában, a használat utáni rendbetételben,
- a folyosó, az osztályterem, a szaktantermek, a mosdók, öltöző helyiség és a sportudvar tisztaságának és rendjének fenntartásában,
- a szertárak, a taneszközök megóvásában és gondozásában,
- az iskolához tartozó területek tisztán tartásában.
- **A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.** Minden tanév elején, illetve szükség szerint tanórák és foglalkozások, tanulmányi séták és kirándulások, táborozások, üzemlátogatások megkezdése előtt az osztályfőnökök, a pedagógus ismertetik a tanulókkal az egészségüket és biztonságukat védő szabályokat és előírásokat, a tűzvédelmi előírásokat, a bombariadó és a veszélyhelyzet esetén szükséges teendőket, amelyet a tanulók aláírásukkal vesznek tudomásul. Az tanuló egészségét és testi épségét védő ismeretek elsajátításáról kikérdezéssel meg kell győződni.
- A tanuló az iskolát tanítási idő, illetve tanórán kívüli és egyéb foglalkozások ideje alatt a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök vagy foglalkozást vezető pedagógus engedélyével hagyhatják el.
- A tanulók az iskolában törpefeszültségnél nagyobb feszültséggel működő elektromos berendezéseket és villamos gépeket, valamint a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket nem használhatnak, és nem kezelhetnek.
- A tanulók veszélyesnek minősített kémiai anyagokat nem használhatnak és kezelhetnek, kivéve a pedagógus szoros felügyelete mellett végzett fizikai és kémiai kísérleteket.
- A tanulók a kísérletek megkezdése előtt elsajátítják a biztonsági szabályokat és előírásokat.
- A sportfelszerelések és eszközök csak pedagógus jelenlétében, rendeltetésszerűen használhatók. Testnevelés órán és sportfoglalkozásokon ékszer, óra, bizsu viselése, illetve ráógumi használata tilos!
- A tanulók az iskolába a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített eszközöket, gépeket és anyagokat nem hozhatnak, és nem használhatnak.
- Az iskolába szeszecital, drog és pszichotróp anyag behozatala, fogyasztása és terjesztése, a dohányzás szigorúan tilos! Ha a tanuló az előbbiekkal ellentétes helyzetet észlel, azt haladéktalanul jelenti a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az iskola vezetőinek.

- Tűz -, bombariadó és elemi csapás esetén a tanulók a tűzriadó tervben foglaltak szerint haladéktalanul elhagyják az iskola épületét.
- A tanuló, ha saját magát, társait, vagy másokat, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, ha megsérült, haladéktalanul jelenti a felügyeletét ellátó pedagógusnak és az iskola vezetőinek.

**2.3. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.**

**2.4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések**

- Ha a tanuló a tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a tanuló beteg volt,
  - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A tanuló egy tanóráról a pedagógus, egy tanítási napról az osztályfőnök, egynél több tanítási napról az igazgató engedélyével maradhat távol.
- A tanuló betegség miatti távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolja.
- A szülő a tanuló távolmaradását a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) kérelmezheti.
- A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, ha a tanuló beteg volt, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A hiányzásról szóló szülői igazolást - a távolmaradás okának megjelölésével - a tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrző könyvébe kell) beírni.
- A szülőnek betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- A tanulóknak a szülői vagy orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- A mulasztás miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a pedagógus által megszabott határidő belül.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, kivéve, ha erre előzetesen az illetékes pedagógustól engedélyt kapott, illetve a késést alapos ok (közlekedési nehézség) idézte elő, akkor azt igazolnia kell.
- Az orvosi vizsgálaton való részvétel miatti késést orvosi igazolással, egyéb ok miatti késést a szülő az ok megjelölésével igazolhatja.
- A késéseket össze kell adni, és negyvenöt percenként egy mulasztott tanóraként kell nyilvántartani.

**2.5. A tanulók által az iskolába bevihető dolgokkal kapcsolatos szabályok**

- A tanulók a tanulói jogok és kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgokat saját felelősségükre hozhatnak az iskolába. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a tanulók tanítás, illetve a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére (pedagógus, iskolatitkár stb.) megőrzésre átadnak.

- Nem hozható be az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, balesetet okozhatnak, továbbá a szórakoztató elektronikai eszközök.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
- A tanuló a mobiltelefont tanítási időben kikapcsolt állapotban köteles tartani.

### **3. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

#### **3.1. A tanuló joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak közül.**

- Az igazgató minden tanév április 15-ig az iskolai közzéteszi és a szülőkhöz írásban eljuttatja a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyek közül a tanuló köteles választani, illetve szabadon választhat.
- Ha a tanuló kérelmére felvételt nyert a szabadon választott tanítási órára a felvétel annak a tanévnek a végéig tart, ameddig a választott tanórai foglalkozás, illetve oktatás be nem fejeződik. Erről a tényről a tanulót írásban kell tájékoztatni.
- Ha a tanulót - kérelmére - felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, illetve, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről - a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek, továbbá ha a tanuló a tizennegyedik életévét betöltötte, a tanulónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
- A tanuló minden tanév május 20-ig a szülő egyetértő aláírásával jelentkezési lapon adhatja le döntését a nem kötelező tanórai foglalkozás választásáról.
- Az igazgató június 15-ig írásban tájékoztatja a tanulót a nem kötelező tanórai foglalkozásra történő való felvételről.
- A tanuló szeptember 30-ig a szülő egyetértő aláírásával módosíthatja választását. A tanulót e jogáról, a felvételről szóló döntéssel egyidejűleg az igazgató írásban tájékoztatja.
- A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán.

#### **3.2. A tanuló tájékoztatása tanulmányait és személyét érintő kérdésekről**

- Az osztálytanító, az osztályfőnök a tanév elején a tanulókat, a szülőket tájékoztatja a tanulói jogokról és köteleességeikről, a jogorvoslati eljárásokról, az iskolai házirendről, a mulasztások igazolásának rendjéről, a mulasztások következményeiről, a magatartás és a szorgalom értékelésének tartalmi és formai követelményeiről, az iskola pedagógiai programjának és munkatervének, szervezeti és működési szabályzatának a tanulókat érintő kérdéseiről.
- A pedagógus a tanulót a tanév elején tájékoztatja a tantárgy tanulmányi követelményeiről, a továbbhaladás és a magasabb évfolyamra lépés feltételeiről, a tanulmányi követelmények teljesítéséhez szükséges tanulói felszerelésekről, eszközökről.

- A pedagógus folyamatosan tájékoztatja a tanulót az írásbeli dolgozat tartalmi és formai követelményeiről. Az írásbeli számonkérés időpontját, tartalmát és a tanulmányi követelményeket a számonkérés előtt legalább 5 tanítási nappal előbb közli a tanulóval.
- A tanuló joga, hogy az írásbeli dolgozatokat (témazárókat) 5 egymást követő munkanapon belül kijavítva visszakapja, továbbá, hogy tájékoztatást kapjon a dolgozat értékelésének módjáról, a kijavított dolgozatról, a dolgozat érdemjegyekkel történő értékeléséről. A tanuló a kijavított dolgozatba betekinthez, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet.
- Ha a tanuló tájékoztatáshoz való joga sérül, akkor az igazgatóhoz panasszal fordulhat.

### **3.3. Diákkörök létrehozásának és választásának rendje**

- Az intézmény igazgatója minden tanév szeptember 5-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a diákkörökről, amelyek közül a tanulók választhatnak. A tájékoztató tartalmazza a diákkör tartalmi leírását, heti óraszámát, a diákkör vezetőjének nevét, s amennyiben költségtérítést kell fizetni, a térítési díj mértékét.
- A tanulónak a szülő egyetértő aláírásával írásban kell bejelenteni, hogy jelentkezni kíván a diákkörre, s szeptember 20-ig adhatja le a diákkör megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tanuló diákköri elfoglaltsága nem lehet több heti négy óránál.
- A diákkör tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden tanuló. A felvétel az iskolaévre szól.
- A diákkörre való jelentkezés elfogadásáról a diákkör vezetőjének és a tanuló osztályfőnökének javaslata alapján az igazgató dönt. A szülőt a döntésről szeptember 30-ig írásban értesíti az igazgató.
- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére szeptember 20-ig kezdeményezhetik diákkör létrehozását az iskola igazgatójánál.
- A diákkört létrejötnek kell tekinteni, ha arra legalább tíz fő tanuló jelentkezett, illetve létrehozását írásban kezdeményezte.

### **3.4. Az iskolai sportkörre való jelentkezés rendje**

- Az intézmény igazgatója minden tanév szeptember 5-ig közzéteszi a sportköri foglalkozásokat, a sportágak és tevékenységi formák, a sportköri csoport vezetőjének megnevezésével, a testnevelő tanár javaslata alapján.
- A tanuló szeptember 20-ig a szülő egyetértő aláírásával írásban, a sportköri csoportok megjelölésével, kérelmezheti az iskolai sportköri foglalkozásokon a részvételét.
- A felvételtől a sportköri csoport vezetője és az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt.
- A sportköri csoportot létrejötnek kell tekinteni, ha arra legalább a sportágnak és tevékenységi formának megfelelő létszámú tanuló jelentkezett.

### **3.5. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről. A véleménynyilvánítás formái és rendje a következő.**

- A tanuló az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről nyíltan és név nélkül, közvetlenül és képviselői útján nyilváníthat véleményt.
- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon mások tanuláshoz való jogának megsértése nélkül, a pedagógus engedélyével nyilváníthat véleményt.

- A tanulói véleménynyilvánítás intézményesített lehetőségei: a diákközgyűlés, és a diákfórumok, a beadvány, az évente egy alkalommal névtelenül kitölthető véleménynyilvánító kérdőív, az igazgatói fogadó óra.
- Ha a tanulót a véleménynyilvánítása miatt jog - vagy érdeksérelem éri az igazgatónál panasszal élhet.

### **3.6. A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz az iskola működéséről, személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.**

- A kérdés mind szóban, mind írásban előterjeszhető.
- A kérdés nyilvánosan akkor tehető fel, ha az mások jogait nem sérti.
- A kérdést a tanuló közvetlenül és képviselője útján is felteheti.
- Az érdemi választ a jogszabályban meghatározott határidőig, legkésőbb 15 napon belül meg kell adni. A válasznak tartalmaznia kell a jogorvoslat lehetőségére vonatkozó tájékoztatást is.
- A tanuló feleletére, dolgozatának javítására és értékelésére (minősítésére) a magatartására és szorgalmára, a tanulmányi követelményekre, vonatkozó kérdésére azonnal és érdemben kell választ adni.

### **3.7. Felmentés a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól**

- A tanuló kérheti felmentését a rajz, ének-zene, technika és a testnevelés tantárgyak tanulásának gyakorlati része alól, ha a gyakorlati munka elvégzésében múló rosszullet, sérülés, illetőleg alapos ok akadályozza. Az egyes tanórákra szóló felmentést a pedagógus, időszakos és állandó felmentést orvosi, illetve szakértői javaslat (vélemény) alapján az igazgató engedélyezi. Az egyes tantárgyak gyakorlati része alól felmentett tanulónak a foglalkozásokon jelen kell lennie.
- Mentésül a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól az adott évfolyamon, illetőleg tantárgyból az a tanuló, aki az adott évfolyam, illetőleg tantárgy tananyagaiból eredményes osztályozó vizsgát tett.
- A tanuló kérelmére indokolt esetben egy-egy tanév tartamára felmenthető a tanórai foglalkozások alól, ha a tanórai részvétele az egészségét veszélyezteti, ha szülei (gondviselőjével) külföldre távozik, vagy a felmentést sajátos helyzete, adottságai vagy fogyatékossága indokolja. A felmentést az igazgatónál írásban kell kérelmezni.

### **3.8. A tanuló joga, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget.**

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.
- Az iskola gondoskodik a tanuló felkészítéséről, ha a szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

### **3.9. A tanulmányok alatti vizsgák időpontja, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

- Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha
  - a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
  - az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.



- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
  - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - ha tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási óránál többet mulasztott, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Az osztályozó vizsga időpontja a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző hét (vizsgaidőszak).
- A tanuló - kiskorú tanuló szülője aláírásával - a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentkezhetsz osztályozó vizsgára. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.
- Az osztályozó vizsga követelményeit a házirend melléklete tartalmazza.

## **4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE**

### **4.1. A tanítási nap rendje**

- Az általános iskola a tanítási időben hétfőtől péntekig, 7 órától 17 óráig, az alapfokú művészetoktatási intézményegység hétköznap 8 órától 20 óráig, szombaton 8 órától 20 óráig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével- zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény igazgatója adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el.
- 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 a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza és az iskola honlapján teszi közzé.
- Az iskolában a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama negyvenöt perc.
- A csengetési rendje

<b>A tanítási óra sorszáma</b>	<b>A tanítási óra időpontja</b>
1.	8.00 – 8.45.
2.	9.05. – 9.50.
3.	10.00 – 10.45.
4.	10.55. – 11.40.
5.	11.50. – 12.35.
6.	12.45. – 13.30.
7.	13.40. – 14.15.
8.	14.25. – 15.10.
9.	15.15. – 16.00.

- Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon, illetve jó idő esetén a kijelölt szünetben az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.

#### **4.2. A tanórák rendje**

- A tanítási óra kezdetéig a tanulóknak az osztályterembe kell menniük, és ott fegyelmezetten várniuk a pedagógust.
- Becsengetés után a tanítási óra a hetes jelentésével kezdődik. A pedagógus az óra megkezdése után érkező tanuló késését bejegyzi az osztálynaplóba. A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók a pedagógust vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.
- A tanítási óra zavartalansága biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni, az órát más módon zavarni tilos!
- A tanulók a tanítási órákon a tanuláshoz szükséges, a részükre előírt felszereléssel kötelesek részt venni. A tanuló a tanítási órákra köteles
  - tanfelszerelését, füzetét, könyveit előkészíteni,
  - képességeinek megfelelően figyelmesen részt venni a tanórai munkában,
  - ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni, hozzászólásaival, véleményével segíteni az óra eredményességét.
- A testnevelés órán és sportköri foglalkozásokon elvárt sportfelszerelés: rövidnadrág, póló, váltó zokni, és tornacipő, illetve tréningruha.
- A tanuló a tanóra kezdetén jelenti, ha felszerelése hiányos, továbbá kérheti a számonkérés alóli felmentését.
- A tanuló a tanórán olyan magatartást köteles tanúsítani, amely mások tanuláshoz való jogát nem korlátozza.
- A termék szellőztetése csak a pedagógus felügyelete mellett lehetséges.
- A tanulót a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök, a pedagógus a tanítás befejezése előtt elengedheti az iskolából. Amennyiben a tanulóért más személy, de nem a szülő vagy megbízottja jön, a pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a tanuló távozása jogszerű-e.
- Az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített tájkoztató füzetet (ellenőrző könyvet) a tanuló köteles naponta magával hozni. A tanuló köteles a nevelői bejegyzéseket 3 napon belül otthon szüleiével aláíratni.
- Egy tanítási napon a tanuló legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írhat.

#### **4.3. Az étkezés rendje**

- Az étkezés helye az intézmény ebédlője.
- Az étkezés időpontja: 12 órától 14 óráig terjedő időszak

- A tanulók a kulturált szokásoknak megfelelően, társaik zavarása nélkül, csendben étkeznek.

#### **4.2. Tanulmányi kirándulások rendje**

- A tanulmányi séta, kirándulás a tanuló részére csak akkor kötelező, ha a részvétel költségeit nem kell megtérítenie. Költségkihatással járó tanulmányi kiránduláson a tanuló a szülő előzetes írásbeli hozzájárulásával vehet részt.
- A tanulók a kirándulás előtt, a baleset megelőzése érdekében oktatásban részesülnek. A tanulókkal ismertetni kell a közlekedési szabályokat, és ismételten fel kell hívni a figyelmüket azok megtartására.
- A tanuló a kiránduláson fegyelmezett magatartást tanúsít, a közlekedési eszközök, a kirándulás helyszíneinek rendjét és tisztaságát megtartja, tartózkodik a figyelemfelkeltő, hangoskodó magatartástól.
- A tanuló a kirándulócsoporthoz nem hagyhatja el, részére az nem engedélyezhető.
- A tanuló tartózkodik idegen személyekkel való kapcsolatfelvételtől, azoktól ajándékot, egyéb tárgyat vagy anyagot nem fogadhat el.
- A tanulmányi kirándulásokon tilos egészség károsító anyagok fogyasztása!

### **5. AZ ESZKÖZÖK, LÉTESÍTMÉNYEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

- 5.1. Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. Nyitva tartás idején túli eszköz-, létesítmény - és helyiséghasználatot az igazgató engedélyezi.
- 5.2. Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A helyiségek eltérő rendeltetésű használatát az igazgató engedélyezi.
- 5.3. A tantermekben, a szaktantermekben, a szertárakban, a tanulók csak a pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak és az eszközöket, felszereléseket, műszereket csak a pedagógus személyes irányításával használhatják.
- 5.4. A számítástechnikai terem és berendezések használatának szabályai:
  - A tanulók szaktanterembe csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.
  - A terembe a taneszközökön (tankönyv, füzet, tolltartó, ellenőrző, mágneslemezek) kívül más nem vihető be!
  - A terembe ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani szigorúan tilos!
  - A számítógépeket csak rendeltetészerűen használhatók.
  - A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
  - Az elektromos hálózatba semmi sem csatlakoztatható!
  - A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell a szaktanárnak
  - A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben ki-kapcsolva lehet.
  - A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
  - A munkákat a tanár által megjelölt helyre kell menteni.
  - A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítása nem változtatható meg.
  - A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
  - Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
  - Az internetet csak engedéllyel használható. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkel-tésre alkalmas tartalmú oldalak nem látogathatók, és nem tehető közzé.
- 5.5. **A tornaterem használatának rendje**
  - A testnevelésórákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.

- A testnevelésórákon csak tiszta tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- Balesetvédelmi okokból ékszers nem viselhetnek a tanulók. Az értékek megőrzéséről a testnevelő gondoskodik.
- A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni.
- Amennyiben baleset történt, a testnevelő tanárnak a sérült ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és az igazgatói irodában jelenteni kell az esetet.

#### 5.6. A könyvtár használatának szabályai

- A könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanuló 1 tanévre kölcsönözheti ki, kivéve, ha az adott könyvből a felkészítés a helyi tanterv szerint tovább folyik. Tanév végén (utolsó tanítási héten) a tartós tankönyveket le kell adni a könyvtárban.
- Az elveszett, vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló köteles pótolni, ha ez nem lehetséges a forgalmi érték 50 %-át kifizetni.
- A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni tilos.
- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS.
- A kölcsönzési idő 3 hét. Indokolt esetben a könyvtárossal való egyeztetés alapján meghosszabbítható.
- Az állományban meglévő, de kikölcsönzött könyvet indokolt esetben, kérésre elő lehet jegyeztetni.
- Az egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: tanulónként 1 db.
- A könyvtárhasználó köteles az általa kölcsönzött könyvet a kölcsönzés idejékor átvett állapotban visszahozni. A könyvekbe jegyzetelni, azokat aláhúzni, lapokat kitépni, öszszegyűrni tilos!
- A kézikönyvek, lexikonok, újságok, folyóiratok a tanulók számára csak olvasótermi használatra vehetők igénybe.

#### 5.7. Létesítmények, helyiségek átengedésének szabályai

Az intézmény helyiségei az igazgató írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók.

Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai sportkör működését. E létesítmények bérbeadásához a diáksportkör vezetőjének előzetes egyetértése szükséges

## 6. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

6.1. 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, iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, művészeti bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, az iskola jutalomba részesíti.

6.2. Az egye tanulók jutalmazásának fokozatai és formái a következők lehetnek:

- tanítói, szaktanári dicséret: a pedagógus a tanulót példaként állítja a tanulótársai elé, ha valamely tantárgyból kiemelkedő teljesítményt ért el.
- osztályfőnöki dicséret: az osztályfőnök a tanulót példaként állítja a tanulótársai elé és a dicséretet a szülő tudomására hozza.
- igazgatói dicséret: az igazgató a diákönkormányzat, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslata alapján, a kötelelességen túlmenő, osztálya vagy iskolája hírnevét növelő teljesítményért a tanulót dicséretben részesítheti, és erről a szülőket írásban értesíti.

- nevelőtestületi dicséret: huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény és segítőkészség a nevelőtestület határozatára félévkor a tájékoztató füzetbe, ellenőrző könyvbe, év végén a bizonyítványba beírt dicsérettel jutalmazható.
- 6.3. A tanuló kiemelkedő teljesítményét tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba. A kiemelkedő teljesítményt az iskola az igazgatói és nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és könyvjutalommal ismeri el, amelyet a tanévzáró ünnepélyen iskolaközösség tudomására kell hozni.

A tanév végi jutalmak formái:

- nevelőtestületi dicséret, oklevél és könyvjutalom kiváló tanulmányi eredményért és példamutató magatartásért, szorgalomért,
- oklevél és könyvjutalom kiváló tanulmányi eredményért,
- nevelőtestületi dicséret, oklevél és könyvjutalom jeles tanulmányi eredményért és példamutató magatartásért, szorgalomért,
- oklevél és könyvjutalom jeles tanulmányi eredményért,
- nevelőtestületi dicséret, oklevél és könyvjutalom kiváló sporteredményért,
- nevelőtestületi dicséret, oklevél és könyvjutalom kiváló kulturális, illetve művészeti tevékenységért,
- nevelőtestületi dicséret és könyvjutalom kiemelkedő - iskolai szintű - közösségi munkáért.
- Gárdonyi-díj,
- Nívó-díj.

## **7. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI**

- 7.1. Ha tanuló a tanulói jogviszonyból származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, akkor a jogszabályban meghatározott eljárás szerint és módon fegyelmi büntetésben részesíthető. A tanuló enyhébb kötelezettségzegése miatt fegyelmi büntetésnek nem minősülő fegyelmező intézkedésben részesíthető.
- 7.2. A fegyelmező intézkedés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, nem lehet megtorló vagy megalázó.
- 7.3. A fegyelmező intézkedések formái a következők:
- a szülő értesítése
  - szaktanári figyelmeztetés
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
  - osztályfőnöki intő
  - osztályfőnöki megrovás
  - igazgatói figyelmeztetés
  - igazgatói megrovás
  - igazgatói szigorú megrovás
- 7.4. Az írásbeli figyelmeztetést, az intést vagy megrovást tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrző könyvébe be kell jegyezni) és a szülővel láttamoztatni kell.

## 8. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

- 8.1. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának jogellenesen kárt okoz, a Magyarország Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.
- 8.2. A kártérítés mértéke a jogszabály rendelkezése szerint nem haladhatja meg:
- szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét,
  - gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át.

## 9. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

- 9.1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik, illetve tartózkodik.
- 9.2. Amennyiben az iskola ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel.
- 9.3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
- 9.4. 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.
- 9.5. Ha több felvételi (átvételi kérelem) érkezik az iskolába, mint a felvehető (átvehető) tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
- 9.6. A sorsolás szabályai.
- A sorsolás nyilvános.
  - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni. A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
  - 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 elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
  - sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
  - 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.
- 9.7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől(átvételtől), illetve a felvétel(átvétel) elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek
9. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel.

## 10.A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

- 10.1. A pedagógusok április 20-ig a szakmai munkaközösség véleményének kikérését követően kiválasztják hivatalos tankönyvjegyzéket tartalmazó tankönyvlistából az általuk alkalmazni kívánt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat.
- 10.2. A tankönyvfelelős a pedagógusok döntése alapján elkészíti az iskolában alkalmazni kívánt tankönyveket, munkalapokat, feladatlapokat tartalmazó tankönyvjegyzéket és április 25-ig megküldi a fenntartónak egyetértése beszerzésére.
- 10.3. Az iskolai április utolsó munkanapjáig megküldi tankönyvrendelést Könyvtárellátónak az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával.
- 10.4. Az iskola igazgatója május 15-ig minden tanulónak, kiskorú tanuló esetében a szülőnek eljuttatja és az iskola honlapján közzéteszi a normatív kedvezmény igényléséhez a jogszabályban meghatározott igénylőlapot, továbbá az igényjogosultság igazolásának módjáról szóló tájékoztatót.
- 10.5. A tanuló, kiskorú estében a szülő május 31-ig nyújthatja be igényét a normatív kedvezményre.
- 10.6. A normatív kedvezményben részesülők státusa október 1-ig módosítható.
- 10.7. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt a jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a jogszabályban meghatározott iratok bemutatása szükséges.
- 10.8. Az igazgató június 10-ig felméri, hogy hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
- 10.9. Az igazgató június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját a felmérések eredményéről, és kéri a véleményük az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- 10.10. Az igazgató június 15-ig kezdeményezi a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg fenntartó részére jelentést küld az állami támogatásra jogosultak számáról.
- 10.11. Az iskola a honlapján hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, és az igénylés elbírálásának elveit.
- 10.12. Az iskola igazgatója június 17-ig meghatározza és az iskola honlapján közzéteszi a tankönyvellátás rendjét.
- 10.13. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.
- 10.14. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.



## Záradék

A Devecseri Gárdonyi Géza Általános Iskola és AMI nevelőtestülete a jogosultak véleményének kikérését követően a 2017. szeptember 21-én megtartott nevelőtestületi ülésén a Házirendet 100%-os szavazataránnyal elfogadta.

Devecser, 2017. szeptember 21.

