



# HÁZIREND

## Tartalom

1	Általános rendelkezések .....	5
1.1	A házirend célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2	A házirend feladata .....	6
1.3	A házirend személyi és területi hatálya .....	6
1.4	A házirend nyilvánossága .....	6
2	A tanulók jogai, kötelességei, és az elvárt magatartás .....	7
2.1	Tanulói jogok.....	7
2.1.1	Általános jogok .....	7
2.1.2	Személyiségi jogok .....	9
2.1.3	Oktatási jogok.....	10
2.1.4	A tájékoztatáshoz és az információszerzéshez való jog .....	11
2.1.5	Véleménynyilvánítási jog .....	11
2.1.6	Jogorvoslathoz való jog .....	13
2.1.7	Egészséghez, egészséges környezethez való jog.....	13
2.2	Tanulói kötelességek.....	14
2.2.1	A tanulók általános kötelességei.....	14
2.2.2	A tanulói kötelességek gyakorlása.....	15
2.2.3	Viselkedési szabályok.....	16
2.2.4	Eszközökkel kapcsolatos szabályok .....	17
2.2.5	Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok.....	19
2.2.6	A testnevelési órákra, spotfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok .....	20
2.2.7	Védő-óvó előírások .....	21
3	Intézményi közösségek jogai és kötelességei.....	22
3.1	A tanulók közösségei .....	22
3.1.1	Az osztályközösségek .....	22
3.1.2	A diákönkormányzat (DÖK) .....	22
3.2	A pedagógusok közösségei .....	23
3.2.1	Az iskolavezetés .....	23
3.2.2	A nevelőtestület .....	23
3.3	A szülők közösségei.....	24
3.3.1	Szülői szervezet.....	24
3.3.2	A szülők véleménynyilvánítása .....	24
3.3.3	A szülők tájékoztatása .....	24
4	Az intézmény munkarendje .....	25
4.1	A tanítás rendje .....	25
4.2	A tanítási órák rendje.....	27
4.3	Nyitvatartás .....	29

4.4	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	30
4.4.1	Egyetemes felelősség.....	30
4.4.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	31
4.4.3	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	31
4.4.4	Az informatika szaktanterem (gépterem) rendje .....	32
4.5	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje .....	33
4.5.1	Egyéb foglalkozások rendje.....	33
4.5.2	Napközi és tanulószoba.....	35
4.5.3	Versenyek, hangversenyek.....	36
4.6	Számonkérések, tanulmányok alatti vizsgák rendje .....	36
4.6.1	A tanulók számonkérésének rendje .....	36
4.6.2	Az osztályozó vizsga rendje.....	37
4.6.3	A javítóvizsga rendje .....	38
4.6.4	A különbözeti vizsga rendje .....	38
4.6.5	A művészeti alap vizsgarendje .....	39
4.7	Értékelés .....	39
4.7.1	Tanulmányi értékelés.....	39
4.7.2	Magatartás értékelése .....	40
4.7.3	Szorgalom értékelése .....	42
5	Ügyintézési rend .....	44
5.1	A tanulók külön-feladatai .....	44
5.1.1	Hetesek .....	44
5.1.2	Ügyeletes tanulók .....	44
5.1.3	Tantárgyi/szertár felelősök.....	45
5.2	A tanulói hiányzások .....	45
5.2.1	Igazolt hiányzás .....	45
5.2.2	Igazolatlan hiányzás .....	46
5.2.3	Késés.....	47
5.2.4	Pótlás.....	48
5.3	Jutalmazás .....	48
5.3.1	A jutalmazás iskolai elvei .....	48
5.3.2	Az iskolai jutalmazás formái.....	48
5.3.3	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	49
5.4	Fegyelmező intézkedések.....	50
5.4.1	A fegyelmező intézkedések iskolai elvei .....	50
5.4.2	A fegyelmező intézkedések iskolai formái .....	50
5.4.3	Károkozás fegyelmező intézkedései.....	51
5.5	Térítési díj, tandíj, egyéb díjbefizetésre vonatkozó rendelkezések .....	52

5.5.1	Általános iskolai térítési díjak .....	52
5.5.2	Zeneiskolai térítési díjak, tandíjak .....	52
5.5.3	Egyéb térítési díjak.....	53
6	Jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések.....	53
6.1	A tanulói jogviszony.....	53
6.2	Könyvtári tagsági jogviszony .....	54
6.3	Az intézményi adatkezelés .....	54
6.4	Nyilatkozatok, reklámok, hirdetések .....	55

# 1 Általános rendelkezések

## 1.1 A házirend célja, jogszabályi alapja

A házirend célja biztosítani az iskola törvényes működését, a zökkenőmentes iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók kiegyensúlyozott iskolai közösségi életet. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirend és mellékleteinek betartása az intézményben dolgozó valamennyi munkavállalóra, tanulóra nézve kötelező érvényű.

A házirend jogszabályi alapja:

- Magyarország Alaptörvénye;
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2012. évi CXXIV. a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról;
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 26/2013. (II. 12.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosításáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiacrendjéről;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról;
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról;
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 44/2007.(XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- 2/2005.(III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelésiigényűtanulók iskolaioktatásának irányelve kiadásáról;
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról,
- valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- Az intézmény Szakmai alapidokumentuma

## 1.2 A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával, továbbá

- közösségi életének szervezését;
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását;
- az oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását;
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát;
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését.

## 1.3 A házirend személyi és területi hatálya

- A házirend vonatkozik az intézménnyel kapcsolatban álló minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulókra, szüleikre, pedagógusokra és iskolai alkalmazottakra, iskolában megbízottakra).
- A házirend előírásai, szabályai csak az iskola, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett programokra, a külső helyszínen (tanulmányi, művészeti, vagy sportversenyen) iskolánkat képviselő tanulóra és a tanulók intézmény területén kívüli iskolai tevékenységére vonatkoznak, és arra az időszakra alkalmazhatók, amikor iskolánk ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét.

## 1.4 A házirend nyilvánossága

Jelen házirendet a tanulói jogviszony keletkezésével (beiratkozással/átiratkozással) egyidejűleg a tanuló (gondviselője) megismeri és elfogadja. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az Oktatási Hivatal honlapján, illetve kifüggesztés útján, az Iskola honlapján.

A házirend egy-egy példánya megtalálható:

- a Tankerületi igazgatónál,
- az intézményvezető vezetői irodájában,
- az intézmény könyvtárában,
- a tanári szobákban,
- az osztálytermekben,
- az Intézményi Tanács vezetőjénél,

- a Szülői Munkaközösség vezetőjénél,
- az osztályfőnököknél,
- az iskola honlapján [www.pollackmihalviskola.hu](http://www.pollackmihalviskola.hu)<sup>1</sup>.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell

- Osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- Szülői értekezleten a szülőkkel.

## 2 A tanulók jogai, kötelességei, és az elvárt magatartás

A tanuló az intézménnyel tanulói jogviszonyban áll, amely a beiratkozással (átvétellel) jön létre. A tanuló ettől a naptól kezdve élhet jogaival, és gyakorolja kötelességeit. Ettől a naptól jogosult diákigazolványra, illetve a hozzákapcsolódó kedvezményekre.

### 2.1 Tanulói jogok

#### 2.1.1 Általános jogok

A tanulók joga, hogy:

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

---

<sup>1</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatásiintézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén e törvénynek a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

A gyermeknek, a tanulónak további joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve tovább tanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatásnyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a



nevelésioktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### 2.1.2 Személyiségi jogok

- Személyiségi jogait mind a pedagógusnak, mind a diáktársaknak tiszteletben kell tartani, de a tanuló sem korlátozhat másokat jogaik érvényesítésében.
- Hátrányosan megkülönböztetni, valamely adottsága miatt megalázni senkit nem lehet.
- Lelkiismereti és vallási meggyőződését tiszteletben kell tartani, de a jogszabályban tiltott (rasszista, kirekesztő, stb.) nézeteket nem hirdethet, tiltott jelképeket nem használhat.
- Magánélethez való jogát tiszteletben kell tartani.
- Az iskolahasználók vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk, azt kifejezésre juttathatja, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társak tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Tanulóinkat személyes kapcsolataiban korlátozni nem lehet, rossz hírét keltően véleményt nyilvánítani nem szabad, azonban a személyes kapcsolatok alatt az általános viselkedési szabályokat be kell tartani.
- Az iskola területén a nem tankötelezettséggel kapcsolatos magánéleti események, cselekmények nem folytathatók, magánélettel összefüggő találkozó az iskola területére nem szervezhető.
- A Házirend szabályozása csak az iskolai életben, ill. külső helyszínen tartott iskolai rendezvényen (pl. osztálykirándulás, rendezvény, koncert) kérhető számon.
- A levelezéshez és telefonáláshoz való jog a tanórán nem érvényesíthető, mert sérti a többiek tanuláshoz való jogát. A levéltitok tiszteletben tartása azonban minden esetben kötelesség a tanár és a diáktársak számára.
- A személyiségi- és adatvédelmi jogok alapján az intézményben tartózkodókról, a tanulókról, pedagógusokról tanítási időben fénykép, film- és hangfelvételt készíteni tilos, iskolai

eseménnyel, rendezvénnyel összefüggésben pedig engedélyt kell kérni.

- A telefont kikapcsolt állapotban kell tartani 8 órától a tanítási idő végéig a táskában. Ebben az időben a telefon csak tanári engedéllyel használható. 13.30 és 14.00 között, az ebédszünetben használható a telefon. A fenti szabály megszegése következményeket vonhat maga után. A szaktanár, osztályfőnök, vezetőség a soron következő fokozatot (figyelmeztető, intő stb.) adhatja a tanulónak a mobilhasználat szabályának megszegéséért.<sup>2</sup>
- Mobiltelefon iskolaidő alatti használatakor a pedagógusnak jogában áll elvenni azt a tanulótól. A tanulótól elvett telefont a tanuló szülőjének szolgáltatjuk vissza kikapcsolt állapotban. Szükség esetén a tanuló szülővel való kapcsolattartása az irodából lehetséges.

### 2.1.3 Oktatási jogok

A tanuló joga, hogy

- Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- A tanulók joga, hogy dolgozatát, a dolgozatot írató tanártól tíz munkanapon belül értékelve visszakapja.
- Egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjon. A témazáró dolgozat időpontját a dolgozat megírása előtt egy héttel tudomásukra hozzák a pedagógusok.
- A tanórán megtekintse kijavított dolgozatát, és az érdemjegy csak ezután kerüljön a naplóba.
- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.
- Kérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, a gyermekvédelmi felelősöktől, vagy az iskola vezetőségétől. Igénybe vegye az iskola létesítményeit és a tanulmányi és egyéb kedvezményeket.
- Tanulási nehézségeinek enyhítéséhez szakszerű segítséget kapjon.
- Saját és osztálytársai magatartásáról, szorgalmáról véleményt mondjon.
- Személyes problémáival osztályfőnökéhez, tanárához, igazgatójához fordulhasson.
- Válasszon a választható tantárgyak és tanórán kívüli foglalkozások közül.
- Egyéb foglalkozásokon vegyen részt.

---

<sup>2</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

#### 2.1.4 A tájékoztatáshoz és az információszerzéshez való jog

- A tanuló, vagy gondviselője számára biztosítani kell, hogy minden őt érintő kérdéssel kapcsolatos információhoz hozzájuthasson. Ennek formái: szóbeli tájékoztatás, szülői értekezletek, fogadóórák, hirdetőtábla, telefonos megkeresés, e-mailes konzultáció, megbeszélés, tájékoztató füzet/ellenőrző.
- A tanuló előmeneteléről az iskolai tájékoztatófüzetten/ellenőrzőn keresztül lehet tájékozódni. A tájékoztatást a tanuló köteles szüleivel aláírni.
- A tanuló köteles az ellenőrzőt magával hordani.
- A tanulónak joga van arra, hogy a tanítás során, illetve az iskola pedagógiai tevékenységének egészét illetően tárgyilagos és sokoldalú ismeretekhez jusson, és tájékoztatást kapjon az őt érintő, érdeklő kérdésekről. Ennek formái: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, napközis nevelő, zeneiskolai főtárgytanár, szaktanár tájékoztatója, megkeresése, iskolagyűlés, diákközgyűlés, hirdetőtábla, iskolai könyvtár, faluújság, internet.
- A tájékoztatás elsősorban az őt érintő kérdéseket öleli fel. A tájékoztatás forrásai: az iskola Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata őt érintő részei, a Házirend, a tanév rendje és munkaterv.
- Az éves munkatervet, a havi és az aktuális programokat az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel.
- A tanuló a tantárgyi követelményekről, a minősítés, értékelés szempontjairól a tanév elején az első szaktárgyi órán a szaktanáraitól, tanítóitól értesül.
- A tanuló tanulmányi előmenetelének értékelése a szaktanárok, főtárgytanárok feladata.
- A tanuló magatartása és szorgalma osztályzatának megállapítása munkaközösségi értekezleten történik az általános iskolában minden hónap végén, zeneiskolában minden negyedév végén az osztályfőnök/főtárgytanár és a szaktanárok javaslata alapján, valamint a nevelőtestületi osztályozó értekezleteken félévkor és a tanév végén.
- A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetten/ellenőrző könyvön keresztül, írásban tájékoztatják.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.
- A diákközösséget érintő döntéseket kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

#### 2.1.5 Véleménynyilvánítási jog

- A tanuló - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - minden őt érintett kérdésben véleményt

nyilváníthat, ezért őt hátrány nem érheti.

- A tanuló az iskolában szabadon élhet vélemény-nyilvánítási jogával, feltéve, hogy azzal társait, tanárait nem sérti emberi méltóságában.
- Véleményt nyilváníthat minden őt érintő esetben, kérheti, hogy az érintett diák, vagy pedagógus, vagy intézményvezetés tagja is részt vegyen a megbeszélésen, de titoktartást, a nyilvánosság kizárását is kérheti.
- Hozzájuthat a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kap a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról; valamint a tanulói jogokra vonatkozó jogszabályokról.
- Választó és választható a diákönkormányzatba.
- Szervezheti közéletét, működtetheti diákönkormányzatát.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéstről, az őt oktató és nevelő pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kaphat személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia, ha kéri, írásban is.
- Kezdeményezésére diákkörök, önképzőkörök hozhatók létre, ezek működését az iskola lehetőségéhez mérten támogatja helyiség biztosításával. A diákkör nem lehet politikai célú, politikai párthoz kötődő.
- Tagja lehet az iskolán belüli művészeti-, ismeretterjesztő és más köröknek, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

A szabad véleménynyilvánítás formái:

- az osztályfőnökkel, a szaktanárokkal való beszélgetések;
- osztályfőnöki órák keretében történő megbeszélések;
- Diákparlament ülése;
- írásbeli javaslat. (Jobbító javaslatait írásban is beadhatja a Diákönkormányzat munkáját segítő tanárnak, szaktanárainak, osztályfőnökének, és az iskolavezetésnek.)

### 2.1.6 Jogorvoslathoz való jog

- Ha a tanulót jogsérelem érte, jogorvoslatért az osztályfőnökéhez, napközis nevelőjéhez, zenetanárához, súlyos esetben az iskola igazgatójához fordulhat.
- Alapelvünk, hogy a problémát először azon a szinten kell tisztázni, ahol az felmerült. Felvétési szintek: tanulók-osztály-évfolyam/hangszerestagozat-tagozat-intézményegység-intézmény.
- Ha jogsérelme ilyen módon nem rendeződött, élhet a jogszabályban meghatározott jogorvoslati lehetőségekkel, ezekről kérésére őt tájékoztatni kell.
- A Diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviselőként, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- Jogossérelem esetén a Diákönkormányzat köteles képviselni minden diákot.
- Kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.

### 2.1.7 Egészséghez, egészséges környezethez való jog

- A tanulónak az intézmény biztosítja a biztonságos és egészséges környezetet, iskolai tanulmányi rendjét ebéddió, testmozgás beépítésével, sportolási, valamint étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítja ki.
- A tanórák között 10 perces szüneteket biztosítunk, kisétkezésre 15 perc, a főétkezésre 30 perc áll rendelkezésre.
- Az épületek udvarát szabadidős tevékenységre, levegőzésre - tanári felügyelet mellett - rendelkezésre bocsátjuk.
- A közétkeztetés igénybevételére a működtető Önkormányzat által biztosított helyen és módon van lehetőség. Speciális diétás étkezésre nincs lehetőség
- A védőoltásokról az iskolaorvos ad előzetes tájékoztatást. Oltás előtt a gondviselő köteles a tanuló oltási könyvét az iskolaorvos rendelkezésre bocsátani.
- Fogászati szűrést évente egy alkalommal, fogászati ellátást rendszeresen iskolafogász biztosít. A szűrésen való részvétel kötelező. Amennyiben a tanuló (gondviselője) a szűrést követő ellátásra nem tart igényt, azt előzetesen, írásban, a tájékoztató füzet/ellenőrző útján köteles jelezni.
- Iskolavédőnő áll tanulóink rendelkezésére, aki a kötelező szűréseket végzi.
- A Fenntartóval együttműködve Iskolagyümölcs-programban veszünk részt.
- Az osztályok számára a pedagógiai programmal, az intézményi munkarenddel összhangban, a szülői szervezettel egyeztetve biztosítjuk a tanulmányi kirándulás, iskolán kívül tartott tanórák lehetőségét.

- Az iskola helyi tanterve alapján az egyes tantárgyak keretén belül oktatjuk a tanulók biztonságának és testi egészségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A tanulót minden tanév elején munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítjük.
- A tanulókkal a rendkívüli események (tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, baleset) bekövetkezésekor szükséges teendőket és a menekülési útvonalakat ismertetjük.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire a tanulók figyelmét felhívjuk.
- A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti rendben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Amennyiben a tanuló önhibájából, a rendet megszegve, engedély nélkül az iskolai foglalkozás, vagy ügyelet helyszínét elhagyta, a pedagógus felelőssége korlátozott, a tanulóra a házirend további részében szabályozott fegyelmező intézkedést kell alkalmazni.
- A vonatkozó jogszabályok szerint közintézményünk minden épületének teljes területén, továbbá a bejáratától számított 5 méteres körzetben a dohányzás szigorúan tilos.
- Tilos a dohányzás az iskolai rendezvényeken.
- A közintézmény minden épületének teljes területére állatok behozatala - külön engedélyezett, oktatási céllal, esetjelleggel behozott, illetve nevelési-oktatási célra tartott állatokat leszámítva tilos.
- A közlekedéshez használt kerékpár, robogó, továbbá roller, gördeszka, görkorcsolya, egyéb jármű, vagy játékszer elhelyezése a kijelölt helyeken lehetséges, az épületeken belül, illetve burkolt udvaron használatuk a balesetveszély miatt szigorúan tilos.

## 2.2 Tanulói kötelességek

### 2.2.1 A tanulók általános kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közre működjön

saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;

- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait;
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

## 2.2.2 A tanulói köteleességek gyakorlása

A tanuló

- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- Tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
- “Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon.
- Érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, azt a szaktanárral írassa alá.
- A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését és tájékoztató füzetét/ellenőrzőjét, hangszeres órákra hangszerét mindig hozza magával.
- Írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el.
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken, hangversenyeken, zeneiskolai vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz és a tanuló korosztályához illő ruházatban (fehéring/blúz, sötétnadrág/szoknya) jelenjenek meg.
- Az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát, ez érvényes az iskolán kívüli rendezvényeken való megjelenésre is.
- A dohányzás, a szeszes ital, a különböző drogok, bódító hatású szerek, gyógyszerek és egyéb, az egészségre káros szerek fogyasztása az iskola egész területén, továbbá minden iskolai rendezvényen tilos. Szeszesital és drogok és bódító hatású szerek hatása alatt, illetve

birtokában, az iskolában és az iskolai rendezvényen megjelenni, valamint tiltott rasszista és gyűlöletet szító jelképeket alkalmazó ruházatban részt venni szigorúan tilos. A fentiek azokra a rendezvényekre is érvényesek, ahol a tanulók az iskolát képviselik.

- Az intézmény védelmet biztosít a fizikai és lelki erőszakkal szemben, de a tanuló tegye ugyanezt másokkal.
- A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak, ugyanez érvényes a tanuló másokkal szembeni viselkedésére.

### 2.2.3 Viselkedési szabályok

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsa a jogszabályokban, a házirendben foglaltakat,
- tartsa tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársai emberi méltóságát,
- tartózkodjon a hangos, trágár, sértő beszédétől,
- ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon,
- törekedjen szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására egymással, a nevelőkkel és az iskolában
- dolgozó másfelnőttekkel,
- viselkedjen mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, tartsa be pedagógusai és az iskola dolgozóinak kéréseit, utasításait,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához, a helyhez, az alkalomhoz és korához
- illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskolai ünnepélyeken, hangversenyeken, vizsgákon ünnepélyes, az alkalomhoz és korához illő
- ruházatban jelenjen meg,
- hajfestéket, feltűnő sminket, tetoválást; hangszeres vizsgán feltűnő színű, hangszert károsító körömlakkot, szájrúzszt ne viseljen,
- feltűnő vagy balesetveszélyes ékszert, testékszert, karórát, öltözék-kiegészítőt ne viseljen,
- ügyeljen ékszerei méretére, anyagára, hogy másokat ne botránkoztasson és balesetveszélyt véletlenül se okozzon,
- testnevelésórán a testnevelő általmeghatározott tornafelszerelésben vegyen részt,
- interneten, a közösségi portálokon is udvariasan és kulturáltan viselkedjen, tanulótársaikkal,



tanáraikkal, az intézményben dolgozókkal kapcsolatos, vagy őket ábrázoló, személyiségi jogaikban sértő, vagy megalázó képeket, szövegeket, tanulóhoz nem méltó kommenteket ne tegyen közzé és ne továbbítson(osszon meg),

- becsülje meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- ismerje meg iskolánk névadójának életét,
- vegyen részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- igyekezzen megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- óvja a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzon egészségére,
- legyen nyitott a pozitív értékekre,
- iskolai kötelezettségeinek folyamatosan tegyen eleget,
- vegyen részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjön együtt társaival,
- fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi feladatainak,
- aktívan vegyen részt az órákon, iskolai foglalkozásokon,
- órán, iskolai foglalkozásokon magatartásával ne zavarj a társait a tanulásban,
- legyen pontos, ne késsen el, csak indokolt esetben hiányozzon,
- távolmaradását időben igazolja,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést, zeneiskolába hangszerét minden órára hozza magával,
- a tanórákra felkészülten érkezzen, zeneórákra gyakoroljon,
- házi feladatait minden órára készítse el,
- segítsen társainak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- ne végezzen az iskolában kereskedelmi és reklám tevékenységet,
- ne folytasson az iskolában politikai célú tevékenységet,
- ne fogyasszon energiát az iskolában, az iskolai programokon, beleértve a kirándulásokat is.

#### 2.2.4 Eszközökkel kapcsolatos szabályok

A tanuló

- védje és kímélje az iskolai felszereléseket, eszközöket, hangszereket, létesítményeket, berendezéseket, a kulturált környezetet, ügyeljen környezete tisztaságára, rendjére, ne szemeteljen, és erre másokat is figyelmeztessen,

- az iskola felszereléseit előírás szerűen használja, károkozás esetén az intézményvezetővel való egyeztetés, mérlegelés után viselje a felelősséget.

Károkozás esetén a következő az eljárásrend, melyet le kell folytatni.

### **Eljárásrend:**

1. A tanuló köteles a saját maga által okozott, vagy más tanuló által okozott kár észlelése esetén a felügyelő tanárhoz vagy osztályfőnökéhez fordulni.
2. A tanuló osztályfőnöke, szükség esetén más, az esetben érintett tanulók és pedagógusok bevonásával megállapítja a károkozás felelősét, és mérlegelés után dönt, hogy vétlen károkozás vagy szándékos rongálás történt-e.
3. Kisebb kár, vétlen károkozás esetén dönthet:
  - a) felveszi a kapcsolatot a szülővel és a kár kijavítását vagy a kár megtérítését kezdeményezi,
  - b) a tanuló részére a fokozatnak megfelelő írásbeli figyelmeztetést ad, vagy javaslatot tesz rá,
  - c) aktuális programokból való kizárással bünteti a tanulót
  - d) vagy az a), b), és c) pontok bármelyikét együttesen alkalmazza vagy eltekint attól.
4. Nagyobb kár vagy szándékos rongálás esetén az osztályfőnök három napon belül:
  - a) köteles értesíteni a vezetőséget és a károkozás tényéről a helyben szokásos módon,
  - b) írásbeli feljegyzést készít az esetről és a jelentés tényéről,
  - c) felveszi a kapcsolatot a szülővel,
  - d) írásban felszólítja a szülőt a kár kijavítására vagy a kár megtérítését kezdeményezi.
5. Amennyiben a szülő 10 munkanap után a károkozás tényét nem ismeri el, a kárt nem állítja helyre vagy az okozott kárt nem téríti meg az igazgatóhelyettes az osztályfőnök feljegyzései alapján jegyzőkönyvet vesz fel, ezt igazgatói jóváhagyással továbbítja a működtetőnek további eljárás lefolytatása végett.<sup>5</sup>

**/Melléklet 1. Feljegyzés károkozás esetén/<sup>6</sup>**

- az iskola épületeiben, ingatlanjaiban kárt ne okozzon, és másokat is akadályozzon meg ebben,
- illetve viselje a keletkezett kár anyagi felelősségét, akár közösségben is,
- ne hozzon az iskolába olyan eszközöket, amelyek veszélyesek és/vagy nem szükségesek a

---

<sup>5</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

<sup>6</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

tanuláshoz,

- ne hozzon az intézménybe nagy értékű tárgyat, nagyobb mennyiségű készpénzt, készpénz-helyettesítő eszközt (bankkártyát), híradástechnikai eszközt,
- a mobiltelefonokat, különböző adathordozókat csak saját felelősségére hozhatja be, de kikapcsolt állapotban, saját felügyelete alatt kell tartania az órák és egyéb iskolai foglalkozások alatt,
- az iskola területén talált gazdátlan tárgyakat, felszerelést, egyéb dolgokat adja le az irodában,
- saját felszerelésére, ruházatára fokozottan vigyázzon, mert az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Szeszecital, alkohol tartalmú élelmiszer, fegyver, lőszer, fegyvernek látszó tárgy, szűrő-vágóeszköz, pirotechnikai anyag, robbanóanyag, tűzgyújtásra alkalmas, vagy biztonságra veszélyes oldószer, vegyszer, vegyi eszköz, drog, gyógyszer behozatala szigorúan tilos.

#### 2.2.5 Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja és védje saját és társai egészségét, testi épségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- betartsa és társaival is igyekezzen betartatni a pedagógusaitól hallott baleset-megelőzési szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, ill. valamilyen rendkívüli eseményt, balesetet észlel, vagy látja, hogy valaki rosszul van,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.

A balesetek elkerülése érdekében a tanulónak nem szabad:

- az iskola folyosóin, lépcsőin rohangálni,
- az iskola és telephelyei udvarán kerékpározni, rollerezni, gördeszkát, görkorcsolyát, bármilyen kerekes járművet/játékeszközt használni,
- a radiátorokra, az ablakpárkányra, a lépcsőkorrátra ráülni, rácsimpaszkodni,
- az ablakból kihajolni, onnan bármit kidobni,
- az ajtókat, ablakokat csapkodni, ütlegelni,
- szabadtéri sporteszközökre és kerítésre fölmászni,
- elektronikus berendezést, zongorát pedagógus jelenléte nélkül használni,

- szertárakban a tanár jelenléte nélkül tartózkodni, az ottani eszközöket használni,
- engedély és pedagógus felügyelet nélkül az iskolaépületből közterületre kilépni,
- engedély és pedagógus felügyelet nélkül az iskola telephelyei között közlekedni,
- írásbeli engedély nélkül az iskola területét elhagyni.

#### 2.2.6 A testnevelési órákra, spotfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

- A testnevelés és sport szakórákon az időjárásnak és előírásoknak megfelelő sportfelszerelést kell viselni, amely sportolásra alkalmas zárt cipő, sötét sportalsó (rövid vagy hosszú), fehér póló, fehér/sport zokni.
- A sportkörökön a foglalkozást vezető pedagógus által előírt egyéb öltözék és kötelező védőeszközök használata kötelező, (pl. túra szakosztály, lovaglás esetén)!
- Hosszú haj testnevelés és sportfoglalkozáson csak összekötve viselhető.
- A sporteszközök csak a pedagógus útmutatásai szerint és jelenlétében használhatók.
- Karóra és ékszer, különösen testékszer viselése a balesetveszély miatt tilos, azt a foglalkozás megkezdése előtt el kell távolítani!
- Rágógumi fogyasztását a foglalkozás megkezdése előtt be kell fejezni.
- Ha a tanulónak nincs felszerelése, balesetvédelmi okok miatt az órán nem dolgozhat, kötelessége a pedagógus által kijelölt, jól látható helyen tartózkodni, valamint viselni a felszerelés hiányának következményeit.

### 2.2.7 Védő-óvó előírások

- A tanulót a tanév első napján az osztályfőnökök, ill. a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó-oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplóban történik.
- A tájékoztató során ismertetni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjét, annak veszélyeit.
- A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
- A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a hivatalos szerveknek történő megküldését a munka- és balesetvédelmi felelős végzi, az igazgató ellenőrzi.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt: technika-, informatika-tanár, testnevelést és sportfoglalkozást tartó pedagógus, fizika- és kémiakísérleteket végző tanár, kirándulások és táborozások előtt az azt szervező személy, kertész szakkör, üzemlátogatás, veszélyes üzemmel kapcsolatos foglalkozás előtt a szervező pedagógus, a könyvtáros pedagógus.
- Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanára tanév elején köteles megismertetni.
- Az ismertetésen jelen nemlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett, a géptermi rend szerint használhatják.

### 3 Intézményi közösségek jogai és kötelességei

Az iskolai közösségek jogait és kötelességeit a jogszabályok rögzítik. Az intézménnyel kapcsolatos véleményeket az alábbi közösségek alakítják ki: tanulói, pedagógus és szülői közösségek.

#### 3.1 A tanulók közösségei

##### 3.1.1 Az osztályközösségek

- Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.
- Általános iskolában a Fenntartó döntése szerint, évfolyamonként legfeljebb 2 osztály működik.  
Döntési jogkörébe tartoznak:
  - Küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba, döntés az osztály belügyeiben.
  - Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.
  - Az osztálykirándulás kapcsán az osztályfőnök, a diákok magatartását illetően- az intézményvezetővel egyeztetve-jogosult eldönteni, hogy mely diákokért tud felelősséget vállalni az osztálykiránduláson.
  - Zeneiskolai osztály alatt az egy főtárgytanárnál tanuló diákok közösségét kell érteni. A zeneiskolai osztályközösségek vezetője a főtárgytanár.

##### 3.1.2 A diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze.
- A diákönkormányzat minden tanévben- az iskolai munkarendben meghatározott időben- diákközgyűlést (Diákparlamentet) tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

- A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt.
- A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határozott meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére működik az iskolában Diákönkormányzat.
- A tanuló minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben az iskolai Diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a Diákönkormányzati SZMSZ tartalmazza.
- A DÖK képviselőinek megválasztása tanévenként szeptember 15-ig osztályfőnöki órán történik.
- A DÖK képviselők és az elnök magatartása példamutató kell legyen.
- Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat.

## 3.2 A pedagógusok közösségei

### 3.2.1 Az iskolavezetés

- Az iskolavezetés tagjai az igazgató és helyettesei.
- Az iskolavezetés tagjai a titkársággal szorosan együttműködve végzik feladatukat.
- Fogadóórájukról minden tanév elején tájékoztatást adunk.
- Fogadóórájukra szülők, pedagógusok és tanulók is bejelentkezhetnek, azon minden tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést feltehetnek.
- **Az iskola életének fontos kérdéseiről, stratégiai célok kijelölésénél a „Vezetői team”(V-10) az igazgató tanácsadószerve, a nevelő-testület érdekeit képviselő grémium: 6 munkaközösség-vezető, közalkalmazotti tanács elnöke, igazgató és két helyettese. Az igazgató minimum havonta egyszer hívja össze a tanácsadó testületet, szükség esetén gyakrabban.<sup>7</sup>**

### 3.2.2 A nevelőtestület

- A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

---

<sup>7</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

- Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Fogadóórájukról minden tanév elején tájékoztatást adunk.
- Fogadóórájukra szülők, pedagógusok és tanulók is bejelentkezhetnek.

### 3.3 A szülők közösségei

#### 3.3.1 Szülői szervezet

- Az iskolában a tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre.
- A Szülői szervezetet az osztályok tanulóinak szülei közül, az általános iskolai osztályonként, továbbá zeneiskolai tanszakonként megválasztott két-három fő alkotja. Megbízatásuk egy tanévre szól.
- Tevékenységét az osztályfőnökök, a főtárgytanárok, a gyermek- és ifjúságvédelmifelelős, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint az igazgatóhelyettesek segítik.

#### 3.3.2 A szülők véleménynyilvánítása

- A szülői szervezet vezetője képviseli a szülőket, egyeztet az iskolavezetéssel minden olyan ügyben, amelyben a szülők érintettek.
- A szülők saját és a tanulók jogainak érvényesítése érdekében, illetve kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban közvetlenül, vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőihez, az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz fordulhatnak.

#### 3.3.3 A szülők tájékoztatása

A szülőket a pedagógusok az alábbi módon tájékoztatják:

- a tanulók egyéni haladásáról szóban: szülői értekezleten, fogadóórán, nyílt tanítási napon, zeneiskolai vizsgán,
- a tanulók egyéni haladásáról írásban: ellenőrzőkönyv, féléviértésítő, tanévvégi bizonyítvány.
- A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja, tanévenként legalább két alkalommal. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább két alkalommal tart fogadóórát.
- A szülőkkel való kapcsolattartás minden osztályban az osztályfőnök feladata. A kapcsolattartás leginkább megfelelő módjáról (ellenőrző könyv, e-mail, riadólánc stb.) az osztályfőnök és a szülők minden tanévkezdéskor az első szülői értekezleten egyeztetnek. Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló és az ellenőrző (tájékoztató füzet) vezetésével tesznek



eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az ellenőrző útján történhet. Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, fegyelmi vétsége esetén, tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. **A szülőkkal való kapcsolattartást segíti az iskolai honlap, melyre már a tanév kezdetén fel kell hívnia szülők figyelmét.**<sup>8</sup>

## 4 Az intézmény munkarendje

### 4.1 A tanítás rendje

- A tanév rendjét minden tanévben miniszteri rendelet határozza meg, amely alapján készítjük az éves munkatervet. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.
- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama általános iskolában általános iskolai tantárgyak, egyéb foglalkozások, zeneiskolában csoportos főtárgy, B tagozatos főtárgy, kötelező tárgy, kötelezően választandó tárgy esetén 45 perc, Zeneiskolában A tagozatos főtárgy esetén 30 perc.
- Rendkívül indokolt esetben rövidített tanítási órákat lehet tartani, ebben az esetben az órák hossza legalább 30 perc.
- Duplaórák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, mind általános, mind zeneiskolában.
- A zeneiskolában az egyéni órák időpontjának beosztása a főtárgytanárok vezetésével, egyéni tanrend szerint történik minden tanév szeptember 15-ig.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézményvezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató, vagy igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarja.

---

<sup>8</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

- Az óráközi szünetek rendjét ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik. **A gyerekekre a pedagógusok minden szünetben ügyelnek a megbeszéltek szerint : Kossuth L. utcai épületben a földszinten 1 és udvaron 1 tanár, emeleten 1 tanító a tanulói ügyelet bevonásával, a Népházban a megbeszéltek szerint.**<sup>9</sup>
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (fenntartó és működtető munkavállalói, tanulók kivételével) vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísézővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskolába járó tanulók **szülei, hozzátartozói** az első óramegkezdése előtt, valamint az utolsó
- A tanítási óra után, illetve a zeneiskolai órákon és délutáni egyéb foglalkozásokon résztvevő gyermekekre várakozva, **az aulában/előtérben tartózkodhatnak**. Külön program esetére a benttartózkodásról külön tájékoztatást adunk.
- Iskolánkban tanulói jogviszonnyal nem rendelkező kiskorú személyek tanórák idejében felnőt看 kíséző nélkül csak külön engedély alapján tartózkodhatnak az épületben (pl. iskolai közösségi szolgálat keretében).

---

<sup>9</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

## 4.2 A tanítási órák rendje

- A tanítás 8:05 perckor kezdődik.
- Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.
- A busszal érkező tanulók a menetrend szerint érkeznek az iskolába.

Csengetési rend<sup>10</sup>

Délelőtt

Délután

7.20 - 8.00	0. óra		
8.05 - 8.50	1. óra	14.00 - 14.45	7. óra, Napköziben tanulási
9.00 - 9.45	2. óra	15.00 - 15.45	8. óra
9.45 - 10.00	<i>tízórai szünet</i>	15.50 - 16.35	9. óra
10.00 - 10.45	3. óra		17:00 óráig ügyelet
10.55 - 11.40	4. óra	17.30 - 18.15	csak zeneiskolában
11.50 - 12.35	5. óra	18.15 - 19.00	csak zeneiskolában
12.45 - 13.30	6. óra	19.00 - 20.00	csak zeneiskolában

Az ebédszünet az alsó tagozat számára az 5. óra után kezdődik, a felső tagozat számára 13.30- 14.00-ig tart.<sup>9</sup>

- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti, közötti és utáni felügyeletet.
- Székhely: Reggel 7<sup>30</sup> - 8<sup>05</sup> -ig egy pedagógus, szünetekben két pedagógus tölt be ügyeleti szolgálatot. 13<sup>30</sup> -14<sup>00</sup> -ig egy pedagógus biztosítja a tanulói felügyeletet.
- Népház: Reggel 7<sup>30</sup> - 8<sup>05</sup> -ig egy pedagógus, szünetekben két pedagógus tölt be ügyeleti szolgálatot. 16<sup>30</sup> -17<sup>00</sup> -ig egy pedagógus biztosítja a tanulói felügyeletet.
- Tanítási időben gyermek az iskola területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- **Az egyes épületek között: Iskola-tornacsarnok-könyvtár-ebédlő a tanítási időben a tanulók**

<sup>10</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

<sup>9</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

csak tanári felügyelettel közlekedhetnek, melynek beosztása minden év elején az órarend függvényében készül el<sup>11 12</sup>

- Az óráközi szüneteket a székhelyen a 3. szünet kivételével a tanulók az udvaron, a folyosókon vagy az osztályteremben töltik, a kulturált magatartásszabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.
- **A 3. óra utáni szünetben kötelező az udvaron tartózkodni.**<sup>13</sup>
- Az óráközi szüneteket a Népházban a tanulók az udvaron, vagy az osztályteremben töltik, pedagógusaik utasításait követve, a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.
- A harmadik szünetben - a hetes kivételével - minden tanuló köteles az udvaron tartózkodni.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Az tanulók a tanterekben fogyasztják el a tízórait.
- Ebédidőben a tanulók felnőtt felügyelete alatt, csoportokban mennek az ebédlőben Ennek pontos beosztása minden tanév elején az aktuális létszámokat figyelembe véve történik.
- Az ebédeltetés szabályait az ebédlő házirendje szabályozza.
- A tanítási óra kezdetén a tanulónak az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt kell tartózkodniuk, és ott fegyelmezetten kell várniuk a tanárt.
- Amennyiben a tanulónak egyéni tanrendje alapján nincs első órája, a kijelölt pedagógus felügyelete alatt köteles tartózkodni.
- Becsengetés után a tanítási óra a hetes jelentésével kezdődik. A tanítási órakezdetén a tanulók a tanárt, vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik, kivételt csak a géptermi rend képez.
- Amennyiben a becsengetés után 5 perccel nincs pedagógus a tanórán, a hetes az irodában, vagy a tanári szobában jelzi.
- Tűz vagy rendkívüli esemény esetén riasztásra a folyosókon és a termekben a kifüggesztett menekülési útvonal szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal. A jelzés szaggatott csengetéssel történik.

A tanítási órákon a tanuló köteles

---

<sup>11</sup> **Módosítva 2016.**

<sup>12</sup> **Módosítva 2016. szeptember 12-én**

<sup>13</sup> **Módosítva 2016. szeptember 12-én**

- tanfelszerelését, füzetét, könyveit, ellenőrzőjét, zeneiskolában hangszerét előkészíteni;
  - tanórán figyelni, a pedagógus utasításait követni;
  - képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában;
  - ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni;
  - az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített tájékoztató füzetet/ellenőrző könyvet naponta magával hozni.
- 
- A tájékoztató füzet/ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti, amelyet kézjeggyel igazol és hitelesít.
  - A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli (ellenőrző könyvbe beírt) kérésére, az igazgató, vagy az általa kijelölt személy írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskolaépületét. Rendkívüli esetben- szülői kérés hiányában-az iskola elhagyását kizárólag az intézményvezető engedélyezheti.

### 4.3 Nyitvatartás

- Az iskola szorgalmi időben reggel 7<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, általában 20<sup>00</sup>, de legalább 19<sup>00</sup>óraig van nyitva.
- Az iskolát tanítással nem érintett szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, általában szerdai munkanapokon 7<sup>30</sup> - 13<sup>00</sup>-ig.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az osztályfőnökökön, illetve a helyben szokásos módon szerezhetnek tudomást.

Az intézmény a tanévben, munkanapokon az alábbiak szerint tart nyitva:

- Kossuth Lajos u. 26. H-Cs 7<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>, P 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>
- Bajcsy-Zsilinszky u. 2. H-P 7<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>

Az intézmény épületeiben a működtető önkormányzat feladatainak ellátása érdekében más személyek, szervezetek is tartózkodhatnak, ezért a jelzett időn kívüli használat alkalmával eseti rendszabályok is életbe léphetnek, amelyekről az érintett tanulókat tájékoztatjuk. A Sportcsarnok és a Népház nagyterme külön házirend szerint működik.

- Bajcsy-Zsilinszky úti ebédlő 12.<sup>00</sup>-14.<sup>15</sup>-ig az iskolai csoportok számára<sup>14</sup>

Az intézményben a közétkeztetési feladatok ellátására ebédlő működik, amely más települési feladatokat is ellát.

Az iskolai ebédlő saját házirend szerint működik.

I Béke út Könyvtár (Iskolai) Kedd: 8.<sup>00</sup>-9.<sup>00</sup>, 11.<sup>00</sup>-14.<sup>00</sup>, Szerda: 8.<sup>00</sup>-11.<sup>00</sup>, Csütörtök: 8.<sup>00</sup> 11.<sup>00</sup> és 14.<sup>00</sup>-15.<sup>00</sup>, Péntek: 8.<sup>00</sup>-14.<sup>00</sup><sup>15</sup>

Az intézményen belül iskolai könyvtár működik, amely a települési könyvtári feladatokat is ellátja. Az iskolai könyvtár saját házirend szerint működik. A települési könyvtár nyitvatartási ideje külön könyvtári házirendjében található.

## 4.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

### 4.4.1 Egyetemes felelősség

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiaszabályozással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A foglalkozásokat követően a tantermeket zárni kell.
- A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, ebédlő használatának rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni nem lehet, rendkívüli esetben csak az igazgató, vagy helyettesei engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskolai helyiségek kulcsainak egy példányát az irodában kell elhelyezni. A bekövetkező rendkívüli eseményeket (időponttal, időtartammal és az esetleges intézkedéssel együtt) az irodában naplózni kell.

<sup>14</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én, az Önkormányzat egyetértésével

<sup>15</sup> Módosítva 2016. november 1-től a KLIK és az Önkormányzat egyetértésével

- A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit- egyeztetés után-szabadon használhatja.
- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, helyiségeit nem használhatja.
- Az iskolában tanítási időben politikai eseményt, rendezvényt, kampányt tartani nem lehet.

#### 4.4.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (továbbiakban bombariadó).
- Ha bárki az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének.
- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Továbbiakban az SZMSZ-ben rögzített szabályok szerint kell eljárni.
- Az épületet azonnal ki kell üríteni! A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az illetékes vezető igénye szerint kell eljárni.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- A riadó lefújása szóbeli közléssel történik. A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával, vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

#### 4.4.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

- Az intézményben - ide értve az összes telephelyet, feladat-ellátási helyet és azok udvarát, a bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és a parkolót is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre biztonsági okokból olyan személyt, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő nagykorú személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás

szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munka- és balesetvédelmi felelőse.

#### 4.4.4 Az informatika szaktanterem (gépterem) rendje

- A szaktanterembe csak váltócipőben lehet belépni.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsot az irodában le kell adni.
- Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
- A helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- Megkell őrizni az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit.
- A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért informatika órán a pedagógus, egyébként a kijelölt személyek a felelősek.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más — nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó — berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen beavatkozást csak a gépterem kezelője, a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni,
- bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- A gépterembe a kötelező tanórai felszerelésen kívül (füzet, ellenőrző, tolltartó) egyéb felszerelést bevinni TILOS!
- Mobiltelefont és más elektronikai eszközt csak kikapcsolt állapotban lehet a terembe bevinni és a tanítási óra ideje alatt egy arra kijelölt helyen kell elhelyezni.



- Az asztalokon elhelyezett gépnyilvántartást minden órán vezetni kell, a használatot a tanuló aláírásával igazolja.
- A balesetek megelőzése érdekében TILOS fölállni, amikor egy pedagógus belép a terembe.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## 4.5 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje

A köznevelési törvény rendelkezései alapján az általános iskolában a nevelés-oktatást olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak.

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.
- Indokolt esetben, a szülő kérelmére az intézmény vezetője a tanulót a részvétel alól felmentheti.
- A felmentési kérelmeket a tanév elején rendelkezésre bocsátott nyomtatványon, minden tanév szeptember 15-ig kell benyújtani a titkárságon, amelyet az igazgató legkésőbb október 1-jéig elbírál.
- A felmentéssel rendelkező tanuló az engedélyezett időpontban köteles elhagyni az iskola épületét, és otthonába, vagy engedélyezett különórájára távoznia szüleivel egyeztetett módon.

### 4.5.1 Egyéb foglalkozások rendje

- Az iskola tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez (napközi, tanulószoba, szakkörök és érdeklődési körök). Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés az előző tanév május 20-ig történik, amelyet csak indokolt esetben lehet módosítani, legkésőbb szeptember 15-ig.
- Az egyéb foglalkozásokon való részvétel a választás értelmében kötelező, a hiányzásokat a kötelező tanítási órákkal azonosan kell elbírálni. Különösen méltánylandó esetben a foglalkozásról való kimaradásról benyújtott írásbeli kérelem alapján az igazgató dönt.
- Az iskola sajátossága a mindennapi művészeti nevelés. Ennek érdekében zeneiskolai képzésben lehet részt venni, továbbá képzőművészeti, iparművészeti, tűzzománc szakkörök működnek az egyéb foglalkozások keretében. A szakkörökön fokozott figyelmet kell fordítani a balesetek megelőzésére. Egyes veszélyestevékenységek előtt a szakkör oktatója végzi a munka-és balesetvédelmi oktatást.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és gazdaságos megszervezése

és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások, utazások az intézményvezetés engedélyével és pedagógus vezetésével, kizárólag a szülők elvi és anyagi hozzájárulásával szervezhetők. Hiányzás esetén az anyagi hozzájárulás visszafizetéséről az osztályközösség szülői munkaközössége dönt. Rossz magatartású tanuló esetén a kiránduláson való részvételt az osztályközösség, az osztályfőnök, vagy a nevelőtestület feltételhez kötheti.

- A tanulók öntevékeny diákköröket, önképzőköröket hozhatnak létre. Az önképzőkörök szakmai irányítását, megszervezését és működtetését a diákok kérésére, a szülői szervezet képviselőjének beleegyezésével pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével. Az önképzőkörök esetleges költségeit az igénybe vevők finanszírozzák.

#### 4.5.2 Napközi és tanulószoba

- Napközis ellátásra alsó tagozaton minden tanuló jogosult.
- Tanulószobai ellátásra jogosult az a felsős tanuló, akinek szülője nem kérte a tanuló felmentését a délutáni iskolai foglalkozások alól, valamint más zeneiskolai, szakköri vagy sport órája nincs az adott időben.
- A kötött foglalkozások a tanteremben, illetve a tornacsarnokban történnek, tanmenet alapján.
- A tanuló a tanulmányi foglalkozások alatt csendben, társainak zavarása nélkül köteles az aznapi feladatait elkészíteni, majd azt bemutatni a pedagógusnak.
- A napköziből csak úgy távozhat a házi feladat elkészítése nélkül, ha erre otthonról engedélyt kap. Ellenkező esetben a tanuló legfontosabb kötelessége a házi feladatok tanulmányi foglalkozások idején való elkészítése.
- A tanulók a napközis foglalkozásokról/tanulószobáról csak szülői engedéllyel mehetnek egyéb iskolai foglalkozásokra. Ha ilyen írásbeli kérelmet nem hoztak otthonról, a tanuló nem hagyhatja el a termet.
- Amennyiben engedélye van más délutáni foglalkozásokra, a házi feladatot otthon köteles elkészíteni.
- Szabadidős foglalkozás időjárásától függően a szabadban történik. Ez idő alatt a tanuló köteles a nevelő közelében tartózkodni és onnan csak engedéllyel távozhat (WC-használat, ruhanemű igazítás, ivás, étkezés stb. címén).
- A közétkeztetés igénybevételéről, valamint a térítési díj befizetésének módjáról a szülőt tájékoztatni kell.
- A napközis foglalkozások 16<sup>00</sup> óráig, de legkésőbb a 9. óra végéig 16<sup>30</sup>-ig tartanak.
- A tanuló a napközit szülői kérelem alapján, a tájékoztató füzetben/ellenőrzőben bejegyzett időpontban, a nevelő engedélyével hagyhatja el. A szülők írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a gyermek egyedül menjen haza. Pedagógus ügyeletet 17<sup>00</sup> óráig biztosítunk.
- A tanulók a napközi/tanulószoba ideje alatt az iskola területén elkövetett rongálásért teljes (erkölcsi és anyagi) felelősséggel tartoznak.
- Az a tanuló, aki a fenti napközi/tanulószobai házirendet nem tartja be, az iskolai házirendben foglalt összes fegyelmi intézkedésben részesíthető.
- A példamutató magatartású, kiemelkedő tevékenységet végző tanulók az iskolai házirendben felsorolt dicséretekben részesíthetők.
- Az iskola házirendjét a délutáni foglalkozások idején is köteles betartani a tanuló.

#### 4.5.3 Versenyek, hangversenyek

- A tanulók intézményi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, egyéb foglalkozás keretében történő szaktanári felkészítést igénybe véve. A versenyek ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
- Az országos meghirdetésű versenyeken kívül az esetleges nevezési díjak anyagi terheit figyelembe véve ezek csak a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A versenyre felkészített tanuló a versenyen megjelenni köteles.
- Ha a tanuló a versenyen önhibájából, szándékosan nem vesz részt, vagy távolmaradási szándékát a pedagógusnak a verseny előtt legalább 3 munkanappal előtte nem jelzi, ezzel iskolánk hírnevét veszélyezteti, szaktanári figyelmeztetésben részesül.
- Az iskola ünnepi műsorain, megemlékezésein, hangversenyein az iskola tanulói a házirendnek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni, azon a viselkedési szabályok betartásával részt venni.
- A zeneiskola növendéke az igazgató és a főtárgytanár engedélye nélkül semmilyen ünnepségen, rendezvényen, vagy előadáson nem működhet közre zeneszámmal. A főtárgytanár az engedély írásbeli megadásával egyidejűleg megfelelő előadási darabot javasol a növendéknek, és felkészíti a produkcióra.

## 4.6 Számonkérések, tanulmányok alatti vizsgák rendje

### 4.6.1 A tanulók számonkérésének rendje

- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a háromosztályzat megléte a tanuló lezárásához.
- A tanuló egy írásbeli, vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható.
- Az írásbeli számonkérést pontozni kell, és osztályzattal értékeljük.
- Témazáró dolgozat íratását a szaktanár legkésőbb egy héttel a dolgozatírás előtt bejelenti, a dolgozatot 10 munkanapon belül kijavítja és értékeli, egy napon kettőnél több témazáró dolgozat nem lehet.

- Az egyéb (röp)dolgozatot bejelenteni nem kell, de két héten belül ki kell javítani azt.
- Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A szaktanár egy tantárgyból nem írat újabb dolgozatot mindaddig, amíg az előző dolgozatot kijavítva ki nem adta a tanulóknak.
- A szülő a fogadóórán vagy a pedagógussal egyeztetett időpontban megtekintheti a dolgozatokat.
- A félévi és tanév végi minősítés nem alakítható ki csak írásbeli számonkérés alapján született érdemjegyekből azon tantárgyak esetében, amelyek alkalmasak a szóbeli kifejezőkészség fejlesztésére.
- A diákok írásbeli dolgozatait, beszedett füzetét, beadott munkáját (házi dolgozatok, olvasónapló, stb.) két héten belül értékelni, javítani kell.

#### 4.6.2 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie,

- ha az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ha az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozóvizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozóvizsga letételének lehetőségét,
- ha átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- ha a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A vizsga lebonyolítása:

- A vizsgák kitűzött időpontjáról a tanuló a vizsga előtt legalább 8 nappal értesítést kap.
- Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.
- A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc.
- Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető.

- Gyakorlati vizsgatárgyból felső korlát nincs. A szóbeli vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.
- A tanulmányok alatti vizsgán lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.
- Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.
- Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményeit a pedagógiai program és a helyi tantervek tartalmazzák.
- A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg. Abban az esetben, ha egy vizsga több vizsgarészből áll, a végső eredménye vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani.

Az írásbeli vizsgák értékelése az alábbi egységes osztályozás szerint történik:

- 0 - 29 % → elégtelen
- 30 - 49 % → elégséges
- 50 - 69 % → közepes
- 70 - 84 % → jó
- 85 - 100 % → jeles

#### 4.6.3 A javítóvizsga rendje

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanuló tanév végén maximum 2 tantárgyból elégtelen osztályzatot kap.

- A javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető.
- A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.
- Az értékelés szabályai az osztályozóvizsga szabályaival megegyeznek.

#### 4.6.4 A különbözeti vizsga rendje

- Iskolaváltoztatás, vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja

elő az iskola a külöbözeti vizsga letételét.

- A külöbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézményvezetőnek határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.
- A külöbözeti vizsgák időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

#### 4.6.5 A művészeti alap vizsgarendje

Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben főtárgyból utolsó alapfokú évfolyamot sikeresen elvégezte és a vizsgára jelentkezett. A vizsgára történő bocsátást kiskorú tanuló esetében a szülőnek vagy gondviselőnek írásban kérelmeznie kell. Amennyiben a tanuló az alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte, vizsgára jelentkező tanulót nem lehet elutasítani.

A vizsga lebonyolítása:

- A vizsga időpontjáról a szülőt, gondviselőt értesíteni kell.
- A művészeti alapvizsga követelményeit, vizsgafeladatait az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembe vételével kell meghatározni.
- A művészeti alapvizsga a zeneiskolai tanulmányok kiemelkedő eseménye, ezért a körülményeknek, valamint a tanulók ruházatának az alkalomhoz kell igazodni.
- A vizsga elméleti és gyakorlati részből áll.
- Az elméleti vizsga zártkörű, írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli részre rendelkezésre álló idő 45 perc, a szóbeli rész minimum 10 perc, de 30 percnél hosszabb nem lehet.
- A gyakorlati vizsga nyilvános, hangversenyszerű.
- A gyakorlati vizsga technikai feladatainak beszámolóját (skála, etűd) a gyakorlati vizsgától eltérő időpontban is meg lehet tartani.
- A vizsgabizottság zárt körben hozza meg határozatát.
- A tanulót a vizsga eredményéről a bizonyítványosztás alkalmával tájékoztatni kell.

## 4.7 Értékelés

### 4.7.1 Tanulmányi értékelés

Általános iskolában az első évfolyamon és második évfolyam félévkor, zeneiskolában az előképző évfolyamokon szöveges minősítéssel fejezzük ki, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy

megfelelően teljesített, illetve felzárkózásra szorul. Ha a tanuló „felzárkózásra szorul” minősítést kap, az iskola a szülő bevonásával értékeli a tanuló teljesítményét, feltárja a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot tesz az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

A továbbiakban osztályzattal minősítjük tanulóink teljesítményét. A választott tantárgyak, valamint az alábbi kötelező tantárgyak esetén a követelményeket teljesítette/nem teljesítette szöveges értékelést alkalmazunk: erkölcsstan/hit- és erkölcsstan, tanulásmódszertan, természettudományos gyakorlatok, korrepetíció, kamarazene, improvizáció, karének, zenekar.

#### 4.7.2 Magatartás értékelése

A tanuló iskolában tanúsított magatartásának minősítésére négy fokozatot használunk:

(5) példás, (4) jó, (3) változó, (2) rossz

Példás (5) az a tanuló, aki:

- a tanítási órákon és az órákon kívül is fegyelmezett, iskolán belül és kívül egyaránt;
- a közösség vagyonára vigyáz;
- felnőttekhez és a társaihoz való viszonya udvarias, segítőkész, a kulturált viselkedés szabályainak megfelelő;
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti; a házirendet betartja;
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- nincs írásbeli intője vagy megrovása.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- a közösség érdekében a helyes döntések mellé áll, de nem kezdeményez;
- a tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon általában fegyelmezett;
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak biztatásra vesz részt;



- a közösség vagyonára vigyáz;
- nincs írásbeli intője vagy megrovása.

Változó (3) az a tanuló, aki:

- a házirendben foglaltak betartására több esetben figyelmeztetni kell;
- meggondolatlan magatartásával esetenként kárt, vagy balesetveszélyt okoz;
- befolyásolható, megbízhatatlan, tetteit nem mindig vállalja;
- 3 óra igazolatlan hiányzása van;
- szaktanári, vagy osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült;
- a tanórán, vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- feladatait nem minden esetben teljesíti;
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik.

Rossz (2) az a tanuló, aki:

- az iskola felnőtt dolgozóit, vendégeit tiszteletlen, durva viselkedésével gyakran megsérti;
- kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi;
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival durva, goromba, verekszik;
- más tulajdonában kárt okoz;
- szándékosan megrongálta az iskola eszközeit, felszereléseit;
- meggondolatlanságával balesetet idéz elő;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- 10 óra igazolatlan hiányzása van;
- szaktanári figyelmeztetésben részesült, van osztályfőnöki megrovása, vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

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

#### 4.7.3 Szorgalom értékelése

A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyeket, illetve osztályzatokat használjuk.

Példás (5) az a tanuló, aki

- képességeihez, tehetségéhez képest tanul;
- rendszeresen, pontosan készül feladataira;
- kiváló eredményei vannak, érdemjegyei megfelelnek képességeinek, igényes és pontos,
- zeneiskolában rendszeresen, naponta gyakorol;
- munkavégzése pontos, megbízható;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- feladatai, felszerelése hiánytalan;
- taneszközei tiszták, rendesek, hangszerére ügyel, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeihez, körülményeihez képest jól teljesít, érdemjegyei megközelítik képességeit;
- házi feladatot mindig készít, órákra készül;
- felszerelése, hangszere mindig van;
- zeneiskolában rendszeresen gyakorol;
- a tanórákon többnyire aktív;
- többletfeladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem, vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek, hangszerére vigyáz.

Változó (3) az a tanuló, akinek:

- tanulmányi eredményei jelentősen elmaradnak képességeitől;
- munkájában, tanulásában csak ritkán tanúsít erőfeszítést, törekvést;
- gyakran figyelmetlen és pontatlan, nem törekszik a képességeinek megfelelő eredmények elérésére;
- felszerelése, házi feladata hiányos;
- zeneiskolában többször készületlenül érkezik az órára;

- a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel, vagy felületesen dolgozik;
- önálló munkájában figyelmetlen;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- nem érdeklődő;
- gyakran hiányzik;
- három alkalmat meghaladó igazolatlan hiányzása van.

Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- rendszeresen felkészületlen;
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- munkája megbízhatatlan, kötelességét figyelmeztetésre sem végzi el;
- munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- eredményei jóval elmaradnak képességeitől, érdektelenség, közömbösség jellemzi;
- házi feladatot gyakran nem készít, órákra nem készül;
- felszerelése gyakran nincs, taneszközei rendetlenek;
- egy vagy több tantárgyból bukik;
- zeneóráit bojkottálja;
- a tanuláshoz, felkészüléshez nyújtott segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- tíz alkalmat meghaladó igazolatlan hiányzása van.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül többségének az együttes megléte vagy megsértése szükséges.

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnök - az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján - havonta állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító pedagógusok többségi véleménye dönt az osztályzatról. A félévi és az évvégi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

## 5 Ügyintézési rend

### 5.1 A tanulók külön-feladatai

#### 5.1.1 Hetesek

Általános iskolában, a tanulók közül a pedagógus megbízása alapján.

- A hetesek megbízatása egy tanítási hétre szól, névsor szerint az osztályfőnök kijelölése alapján.
- A hetesek nevét a naplóban fel kell tüntetni.

Feladataik:

- minden szünetben az osztályteremben tartózkodnak;
- a termet kiszellőztetik;
- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, táblafilc, stb.);
- a székhelyen a harmadik szünetben figyelmeztetik társaikat a tanterem elhagyására;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát és a hiányzó tanulók nevét;
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg, jelentik a tanári szobában, és az irodán;
- testnevelés órára távozások és utána érkezéskor gondoskodnak az osztályterem zárásáról/nyitásáról;
- az utolsó tanítási óra után az osztályterem ablakait bezárják;
- az utolsó tanítási óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el;
- a hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi felelősségre vonás módjáról;
- a hetesi kötelezettség kiemelkedő teljesítéséért jutalom adható.

Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

#### 5.1.2 Ügyeletes tanulók

Általános iskolában, a székhelyen folyosói tanulói ügyeletet tartunk.

- Az ügyeletesek megbízatása egy tanítási hétre szól, a felsős munkaközösség kijelölése és osztályszintű beosztása alapján.

Feladataik:

- minden szünetben a kijelölt ügyeleti ponton tartózkodnak;
- ügyeletet kártyájukat jól láthatóan helyezik el;
- gondoskodnak az ügyeleti pontok rendjéről;
- segítik az ügyeletet ellátó pedagógus munkáját;
- az utolsó tanítási óra után csak az ügyeleti helyen rendet rakva hagyhatják el;

Az ügyeletesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi felelősségre vonás módjáról. Az ügyeletesi kötelezettség kiemelkedő teljesítéséért jutalom adható.

### 5.1.3 Tantárgyi/szertár felelősök

Általános iskolában az eszközigényes szaktárgyak, valamint zeneiskolában a csoportos zenei foglalkozások óráin a szaktanár tantárgyi/szertár felelőst bízhat meg. A felelősök megbízatása a szaktanár kijelölése alapján, és ideig érvényes.

Feladataik:

- minden szakóra előtt megkeresik a pedagógust, és elkísérik a szertárba/szaktanterembe;
- segítik az eszközöket/szertárt kezelő pedagógus munkáját;
- a rájuk bízott tárgyakat, eszközöket a szakóra termébe viszik, azt követően a szertárba visszateszik;
- zeneiskolában a rájuk bízott tárgyak, eszközök esetenként külső hangversenyhelyszínre szállításában segítenek.

Munkájuk kiemelkedő teljesítéséért jutalom adható.

## 5.2 A tanulói hiányzások

### 5.2.1 Igazolt hiányzás

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. A tanuló köteles minden mulasztásának igazolását osztályfőnökének átadni az iskolába jövele első napján, de legkésőbb 8 napon belül.

Ha a távolmaradást nem igazolja a szülő vagy a tanuló a megadott határidő leteltéig, a hiányzás minden további értesítés nélkül igazolatlanul minősül.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- orvosi igazolással (**elektronikus vagy papír alapú**)<sup>16</sup> igazolja távolmaradását;
- szülői igazolással évente **10** napot és 3 késést **lehet igazolni**;<sup>17</sup>
- a szülő igazgatónak benyújtott előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, de az engedély megadása során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait;
- valamint ha a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni;
- tanulmányi és zenei versenyek napján;
- sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt;
- Középiskolák által szervezett nyílt napon a tanuló szülői igazolással vehet részt.
- Szóbeli felvételi vizsgán való részvétel esetén a tanuló igazoltan van távol. Az osztályfőnök a hiányzást iskola érdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

### 5.2.2 Igazolatlan hiányzás

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- 1. igazolatlan óra után: a szülő értesítése. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését

---

<sup>16</sup> Módosítva 2023. szeptember 1-én

<sup>17</sup> Módosítva 2023. szeptember 1-én

igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- 10. igazolatlan óra után: az iskola igazgatója tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- 30. igazolatlan óra után: az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- 50. igazolatlan óra után: az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

### 5.2.3 Késés

Ha a tanuló becsengetés után érkezik az órára, késik.

- Az óra megkezdése után érkező tanuló késését és a késés időtartamát a tanár köteles a naplóba bejegyezni. Minden késés során gyűjtött 45 perc után 1 igazolatlan óra jár.
- A késő tanuló minden esetben köteles bemenni a tanórára, a folyosón és az iskola épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartásjegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyezi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. A késések és

igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el.

#### 5.2.4 Pótlás

- A tanulónak az elmaradt tananyag pótlására időt kell biztosítani. A tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a pedagógusok által megszabott határidőn belül.
- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az iskolát, vagy a tanuló osztályfőnökét. Ha az értesítésre nincs mód, legkésőbb a hiányzás 3. napján jelezni kell a hiányzás okát az iskolatitkárságon.
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg együttesen az évi 250 órát, igazolatlan 30 órát, vagy egy-egy tantárgyra vonatkozóan az éves óraszám 30%-át.
- Amennyiben a hiányzások meghaladják a fenti értéket, a tanuló osztályozó vizsgára kötelezett.

### 5.3 Jutalmazás

#### 5.3.1 A jutalmazás iskolai elvei

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívülitanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesítheti.

#### 5.3.2 Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.



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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők.

Az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári dicséretben részesülnek.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve legalább települési szintű ünnepségeken, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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

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

Kiemelkedő teljesítményért kitüntetés adható: Pollack emlékérem és Pollack emléklakett, amelyet a ballagáson adunk át az iskola közössége előtt. Az odaítélés szempontjait az SZMSZ tartalmazza.

### 5.3.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési- oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanulóállított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a

tanuló - 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, a Fenntartóval együtt.

## 5.4 Fegyelmező intézkedések

### 5.4.1 A fegyelmező intézkedések iskolai elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- szándékosan kárt okoz mások tulajdonában vagy testi épségében,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének - büntetésben lehet részesíteni.

Erőszakmentes iskolát, a fizikai és verbális bántalmazásnál zéró toleranciát hirdetünk. Iskolatárs szándékos fizikai és verbális bántalmazása, nyilvános trágárság társaival és/vagy tanáraival szemben, azonnali igazgatói fokozatot von maga után.

### 5.4.2 A fegyelmező intézkedések iskolai formái

Az iskolai büntetések formái:

- nevelői (napközis, szakköri) figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- szaktanári megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- fegyelmi eljárás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő

tudomására kell hozni. Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, melynek részletes eljárási szabályai az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. A fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárást lehet lefolytatni, amelynek részletes szabályait az SZMSZ rögzíti.

#### 5.4.3 Károkozás fegyelmező intézkedései

A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott - gondatlan vagy szándékos - károkozása esetén kártérítésre kötelezhető. A káresetről az osztályfőnök jegyzőkönyvet vesz fel.

- Tettesítés esetén a tanuló, illetve gondviselője az okozott kárért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.
- Szándékos elkövetés esetén fegyelmező intézkedés következő fokozatát kell alkalmazni.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértékéről az osztályfőnök javaslata alapján az intézményvezető dönt.
- Szándékos esetben, vizsgálat alapján a tanuló, illetve gondviselője a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.
- A kártérítés elmaradása esetén feljelentést kell tenni.
- **Károkozás esetén a következő az eljárásrend, melyet le kell folytatni.**

#### **Eljárásrend :**

1. A tanuló köteles a saját maga által okozott, vagy más tanuló által okozott kár észlelése esetén a felügyelő tanárhoz vagy osztályfőnökéhez fordulni.
2. A tanuló osztályfőnöke, szükség esetén más, az esetben érintett tanulók és pedagógusok bevonásával megállapítja a károkozás felelősét, és mérlegelés után dönt, hogy vétkes károkozás vagy szándékos rongálás történt-e.
3. Kisebbségi kár, vétkes károkozás esetén dönthet:
  - e) felveszi a kapcsolatot a szülővel és a kár kijavítását vagy a kár megtérítését kezdeményezi,
  - f) a tanuló részére a fokozatnak megfelelő írásbeli figyelmeztetést ad, vagy javaslatot tesz rá,
  - g) aktuális programokból való kizárással bünteti a tanulót

h) vagy az a), b), és c) pontok bármelyikét együttesen alkalmazza vagy eltekint attól.

4. Nagyobb kár vagy szándékos rongálás esetén az osztályfőnök három napon belül:

e) köteles értesíteni a vezetőséget és a károkozás tényéről a helyben szokásos módon,

f) írásbeli feljegyzést készít az esetről és a jelentés tényéről,

g) felveszi a kapcsolatot a szülővel,

h) írásban felszólítja a szülőt a kár kijavítására vagy a kár megtérítését kezdeményezi.

5. Amennyiben a szülő 10 munkanap után a károkozás tényét nem ismeri el, a kárt nem állítja helyre vagy az okozott kárt nem téríti meg az igazgatóhelyettes az osztályfőnök feljegyzései alapján jegyzőkönyvet vesz fel, ezt igazgatói jóváhagyással továbbítja a működtetőnek további eljárás lefolytatása végett.<sup>18</sup>

6. /Melléklet 2. Feljegyzés károkozás esetén/<sup>19</sup>

## 5.5 Térítési díj, tandíj, egyéb díjbefizetésre vonatkozó rendelkezések

### 5.5.1 Általános iskolai térítési díjak

A szülők térítési díjat a diákigazolványért fizetnek a vonatkozó jogszabályok<sup>7</sup> szerint.

A diákigazolvány készítéséről, a befizetésről az iskolatitkárnál lehet felvilágosítást kapni.

Ügyintézési idő: tanítási napokon H-Cs 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>, P 7<sup>30</sup> - 15<sup>00</sup>, tanítási szünetben a kifüggesztett nyitvatartás szerint, de legalább H-P 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> között.

### 5.5.2 Zeneiskolai térítési díjak, tandíjak

Mivel az alapfokú művészeti iskolai - zeneiskolai tanulmányok, szolgáltatások igénybevétele - fizetési kötelezettséget ír elő, ezért a növendékeknek ezt teljesíteni kell.

- A művészetoktatás térítési díj ellenében 6 és 18 éves kor között, tandíj ellenében 3-6, illetve 18 éves kor felett vehető igénybe.
- A térítési díj, ill. a tandíj mértéke az aktuális fenntartói rendelet szerint, a tanulmányi eredményt figyelembe véve kerül megállapításra.

<sup>18</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

<sup>19</sup> Módosítva 2016. szeptember 12-én

- A díjösszegekről a tájékoztató füzet/ellenőrző útján kapnak tájékoztatást.
- A befizetés módját a fenntartó irányelveinek figyelembevételével az iskola vezetősége határozza meg.
- A befizetés időpontja: félévenként a fenntartó által meghatározott határideig, de legkésőbb a félév megkezdését követő 60. napig, féléves részletekben. Más részletfizetés csak a fenntartóval egyeztetett módon, rendkívül indokolt esetben kérhető. A fenntartó intézkedése okán a befizetési rendben változás is történhet.
- A megkezdett félév befizetett térítési díj át - a szülők előzetes tájékoztatása értelmében - félév közti kimaradás esetén visszafizetni nem tudjuk.
- Adható kedvezményekről a fenntartó dönt.
- Díj nemfizetés miatt a tanulói jogviszony megszűnik a befizetési határidőt követő 30. napon.

### 5.5.3 Egyéb térítési díjak

Az iskolai étkezésért a működtető Önkormányzat számlájára fizetnek térítési díjat a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerint.

- Az intézmény étkezéssel kapcsolatos pénzt nem kezel.
- Az étkezési térítési díjat havonta kell befizetni a működtetővel egyeztetett rend szerint, csekken, vagy átutalással. Az intézményben az étkezés befizetését a fizetési bizonylat bemutatásával igazolni szükséges a tanévente meghatározott rendszerint.
- A tanuló hiányzása esetén az étkezést le kell mondani, abban az esetben is, ha a tanuló kedvezményesen vagy térítési díj nélkül étkezik. Az étkezési igényt az iskola a hiányzás bejelentését követő 2. naptól mondja le, annak összege a következő befizetési időszakban jóváírásra kerül.
- A lemondást a szülők az iskolatitkárságon jelenhetik be.

## 6 Jogviszonnal kapcsolatos rendelkezések

### 6.1 A tanulói jogviszony

Iskolánk a hatályos jogszabályok alapján, felvételi eljárás során veszi fel/át a tanulót. A

tanulói jogviszony a beíratással jön létre. A felvételi eljárásrendet az SZMSZ tartalmazza. Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató dönt. Iskolánk pedagógiai programja alapján pedagógus választásra nincs lehetőség.

## 6.2 Könyvtári tagsági jogviszony

A tanulói jogviszonnyal egyidejűleg az iskolai könyvtár használatára irányuló jogviszony külön beíratkozás nélkül, automatikusan létrejön.

Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a meghatározott látogatási időben.

A térítésmentes (ingyenes) tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges tankönyveket, köteteket, kötelező irodalmat, a szükséges pedagóguskézikönyveket a könyvtárból kölcsönözhetik ki.

A tankönyvrendelést - a pedagógusok által javasolt lista szerint, a munkaközösségek véleményének kikérésével- az igazgató által megbízottan könyvfelelős készíti el.

Az igazgató megküldi a tankönyvrendelést a fenntartónak, amely azt véglegesíti.

A térítésmentes tankönyveket bizonylat ellenében adjuk át a tanuló gondviselőjének.

A könyveket az utolsó tanítási napon köteles mindenki visszavinni a könyvtárba.

A nyári szünet 1. napjától a tankönyv a tankönyvtárból kölcsönözhető.

A tanulói jogviszonyt megszüntető tanuló - a tanügyi dokumentumok kiadása előtt - köteles a könyvtár felé tartozásait rendezni.

Amennyiben a tankönyveket a megadott határideig a tanuló nem szolgáltatja vissza, vele szemben a Ptk. kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 6.3 Az intézményi adatkezelés

- Az iskola a hatályos jogszabályok szerint felveszi és nyilvántartja a tanuló adatait. Az adatkezelés részletes eljárásrendjét az SZMSZ tartalmazza.
- Az érintett tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól.

## 6.4 Nyilatkozatok, reklámok, hirdetések

- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatban a nagykorú tanuló, vagy a kiskorú tanuló gondviselője tehet nyilatkozatot.
- Az írott sajtónak, a rádióknak és a televízióknak az iskolai élet bármely területével kapcsolatos tájékoztatása, felvilágosítása nyilatkozatnak minősül, arra tanuló és szülő csak külön engedély birtokában jogosult. A nyilatkozó felelős a szakszerűségért, a pontosságért, és az objektivitásért.
- A sajtóban az iskola tanulóinak eredményéről, vagy az alkalmazottak kitüntetéséről az iskola igazgatója, vagy az általa meghatalmazott személy nyilatkozhat, előre egyeztetett tartalommal.
- Minden nyilatkozat esetén be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és tekintettel kell lenni az iskola érdekeire.
- Senki nem nyilatkozhat olyan kérdésben, amelynél a döntés nem a nyilatkozatot tevő hatáskörébe tartozik.
- Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az engedélyezett hirdetések az igazgató kézjegyével és az iskola pecsétjével ellátva kerülhetnek ki érvényesen a hivatalos hirdetményi helyekre: a székhely és a telephelyek bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblára.
- A nyilatkozat, reklám nem okozhat az iskolának anyagi, erkölcsi kárt vagy működési zavart.

**Jelen házirendet a nevelőtestület fogadta el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.** Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, jelen házirend változtatása nélkül módosíthatók.

Tahitótfalu, 2015. április 20.

.....  
intézményvezető

.....  
szülői szervezet vezetője

.....  
a diákönkormányzat képviselője

A Házirend módosítását a nevelőtestület fogadta el a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményével egyetértésben.

Tahitótfalu, 2018. augusztus 27.

.....  
intézményvezető

.....  
szülői szervezet vezetője

.....  
a diákönkormányzat képviselője



Melléklet 1.

FELJEGYZÉS

Iskolai károkozás esetén

A károkozás időpontja:

A károkozás helye:

A kár:

A kár okozója:

1. nem deríthető ki
2. egyértelműen megnevezhető és elismerte tettét
3. egyértelműen megnevezhető, de nem ismerte el tettét.

A károkozásért felelős személy:

A megtett intézkedés:

- a) a vezetősége tájékoztatásának módja és ideje:
- b) a szülő tájékoztatásának módja és ideje:

Megjegyzés:

dátum

aláírás

2. számú melléklet: Ebédlő házirend

Az intézményben a közétkeztetési feladatok ellátására ebédlő működik, amely más települési feladatokat is ellát. Az ebédlő alapvető funkciója az iskolai közétkeztetés kiszolgálása, amelyet az intézmény tanulói és dolgozói vehetnek igénybe.

- Az iskolai ebédlő nyitvatartási ideje tanulók számára H-P 12<sup>00</sup> -14<sup>30</sup>
- Az ebédlőbe érkezés csak 14<sup>00</sup>-ig lehetséges. Minden egyéb időszakban zárva.
- Az ebédlő területén csak étkezésre jogosultak, illetve az intézmény dolgozói tartózkodhatnak, hozzátartozók, nem étkező tanulók az ebédlőbe nem mehetnek be.
- Az étkezés zárt csoportokban, pedagógus felügyelettel folyik, a kulturált étkezés szabályainak betartásával. Az egyénileg érkezők kötelesek megvárni, hogy szabad hely, illetve tiszta eszközök álljanak rendelkezésre.
- Szokásos időponttól eltérő iskolai rendezvény (verseny, sportmérkőzés, stb.) esetén soron kívüli étkezés csak szaktanári kérésre, **igazgatói engedéllyel**.<sup>XVIII</sup> történhet.
- Az étkezés térítési díj befizetése ellenében vehető igénybe a közétkeztetést biztosító Önkormányzat rendelkezései szerint. Fizetési késedelem esetén a gondviselőt egyszeri alkalommal értesítik a pótbefizetés határidejéről. A felszólítás utáni indokolatlan késedelem esetén a tanuló étkeztetését a tárgyhóra nem tudjuk biztosítani. A térítési díj befizetéséről és a lemondásról a Házirend 5.5.3. pontja rendelkezik.
- A befizetés megrendelésnek minősül. Az étkezés rendelésének módosítására (melyik étkezőfajtát kéri - 3x, 2x, csak ebéd) az iskola titkárságán van lehetőség a tárgyhót megelőző utolsó hét szerdáig.
- A beteg gyermek ebédjét csak indokolt esetben, kérelemre lehet kiadni, a titkárságon kiállított engedély ellenében, a jogszabályi előírásoknak megfelelő ételhordó edényben és módon a betegség első napján. Az ételhordó edényt az engedély alapján 12:<sup>15</sup>-től 13:<sup>30</sup>-ig lehet elvinni, más időpontban nem.
- Táskát, kabátot, egyéb tárgyakat az udvaron elhelyezni vagy felügyelet nélkül hagyni tilos! Az elveszett értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Étkezés előtt a tanulók mossanak kezet! Kézmosás után zárják el a vízcsapot!
- Az ebédlőből ételt, evőeszközt, tányért, poharat kivinni tilos!
- Az ebédlő területén a tisztaságra mindenki köteles vigyázni, étkezés után az összes szemetet, használt szalvétát, gyümölcshéjat, csomagolást, almacsutkát a szeméttárolóba dobni és megteríteni maga után a következőcsoportnak.
- Zárt csomagolású élelmet vagy gyümölcsöt, amennyiben elfogyasztására helyben nincs mód, elcsomagolva vihetik el a tanári felügyelettel közlekedő gyermekcsoportok,

---

<sup>XVIII</sup> Módosítva 2016. szeptember 15-én az Önkormányzattal egyeztetve

az egyénileg közlekedő tanulók csak helyben fogyaszthatják el.

- Az ebédlőbe a feltálatl ételeken kívül, házi készítésű ételt-italt behozni, azt elfogyasztani tilos!
- Iskolai étkeztetés során kapott élelmiszer közterületen, útközbene fogyasztása higiéniai, balesetvédelmi, környezetvédelmi szempontok miatt tanulók számára tilos, bármely nevelő tudomására jutása esetén figyelmeztetést, ismétlődése esetén a következő fegyelmi fokozat adását vonja maga után.
- Tízórai/uzsonna tárolása: egészségügyi és higiéniai okok miatt az iskola (központi épület, illetve
- Népház) hűtőszekrényében történik, elkészítésük utáni kiszállítással. Kiosztásuk az étkezésekre szánt szünetekben történik.

A Házirend általános rendelkezései az ebédlőre is vonatkoznak.

# PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



2019.

## A panaszkezelési rend az intézményben

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén a fent megnevezett vezető köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul.
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon: 06-26-385-741
- írásban: 2021 Tahitótfalu, Kossuth Lajos u. 26.
- elektronikusan: [szigetisk@gmail.com](mailto:szigetisk@gmail.com), [igazgato@pollackmihalyiskola.hu](mailto:igazgato@pollackmihalyiskola.hu)

A panaszok kezelése csak a Panaszkezelő Nyilvántartó Lap kitöltése után veszi kezdetét. A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### 3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával *az érintett pedagógushoz vagy az osztályfőnökhöz* fordul.
- Az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök aznap vagy a következő tanítási napon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, *közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.*
- *Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.*
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, *1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.*
- *Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.*
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- *A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.* Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### 4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- *15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.*
- Ezután, a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **5. Dokumentációs előírások**

A panaszokról az intézményvezető-helyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja.
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.

9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.



## 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

**A Panaszkezelési Szabályzatot a Tahitótfalui Pollack Mihály Általános Iskola és AMI nevelőtestülete elfogadta.**

**A szabályzatot a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.**

**Tahitótfalu, 2019. 09. 16.**

.....  
Szülői munkaközösség vezetője

.....  
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

.....  
Zakar Ágnes  
igazgató