

**Egri Kemény Ferenc Sportiskolai
Általános Iskola**

HÁZIREND

Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola

HÁZIREND

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

25. § (2) Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

(3) A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevételét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak-alkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

32. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

f) SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

g) az f) pont szerint meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható,

i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

36. § (4) (4) Ha a nevelési-oktatási intézményt a honvédelemért valamint a rendvédelemért felelős miniszter tartja fenn,

c) az SZMSZ, házirend a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a tanulók számára a Magyar Honvédségben és a Hszt.-ben előírt viselkedési és megjelenési szabályokat, jogokat, kötelességeket, kiképzési tevékenységet írhat elő, továbbá ezek megsértése miatt fegyelmi eljárás kezdeményezhető,

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak

szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

48. § (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(4) A diákkörmegvalósítás véleményét ki kell kérni:

d) a házirend elfogadása előtt.

50. § (1) A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

58. § (1) A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

70. § (2) A nevelőtestület

g) a házirend elfogadásáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

72. § (5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

83. § (2) A fenntartó

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

85. § (1) A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

- e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
 - g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
 - h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg
- a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csemetési rendet,
 - b) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,
 - c) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,
 - d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
 - e) a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,
 - f) az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,
 - g) az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

16. § (3) A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

24. § (6) Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.

51. § (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- (10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

82. § (3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a

diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

120. § (3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

121. § (7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

122. § (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

8. § (4) Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

(7) Az iskola a (4) bekezdés a)–f) pontjainak megfelelő igények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a házirendben meghatározott módon bírálja el.

(8) A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

9. § (5) A tantárgyválasztással, annak módosításával összefüggő eljárási kérdéseket az iskola házirendje szabályozza. (Hatályos: 2012. augusztus 31-ig)

I.

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

II.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ez a házirend 2013.szeptember 1-én lépett hatályba.

III.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe:
kemeny-eger.sulinet.hu
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola portáján;

- az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolaszék elnökénél;
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
 - az iskola fenntartójánál.
4. **A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.**
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
- a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

IV.

Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne

verekedjenek,

- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át láttamozásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is

figyelmeztessenek,

- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban energia italt, dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

V.

A tanulói jogviszony keletkezésének és megszüntetésének szabályai, eljárási rendje

1. Tanulók felvétele

Egri Tankerület településein állandó lakhellyel rendelkező „iskolaköteles és iskolaérett gyermek”-et és a szabad iskolaválasztás alapján jelentkező, elsősorban az iskola lakóközében lakó, gyerekeket veszi fel az iskola. Ennek a Nemzeti Köznevelési Törvény 3. sz. melléklet I. fejezetében meghatározott létszámhatár szab gátat.

Egyéb jelentkezés és átvétel útján történő felvételtől a tankerületi igazgató dönt.

A tanulói jogviszony keletkezésével kapcsolatos igazgatói döntés ellen – a kézhezvételtől számított 15 napon belül – a fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ igazgatójánál felülbírálati kérelemmel lehet élni.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A Pedagógiai Programban előírt szabályozás szerint, ha a tanuló teljesítette a NAT és a Kerettanterv alapján kidolgozott helyi tanterv által előírt 8. osztály év végi követelményeket, illetve betöltötte a 16., ill. 18. életévét – tanulói jogviszonya az általános

iskolában megszűnik. Eredménytelenség esetén a tanuló javítóvizsgát köteles tenni, vagy osztályt kell ismételnie. Jelentkezés esetén ha az a jogszabályban leírtaknak megfelel, a tantestület határozata alapján a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

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

3.1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

3.2 Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.

3.3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

3.4 A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

3.5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

3.6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és

bonyolítja le.

- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkal ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

3.7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

VI.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva, ez alól kivétel a sportpálya. A gyermekek tanítás után nevelői felügyelet nélkül sem a tantermekben, sem az iskola épületében nem tartózkodhatnak.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. (Ha szükséges 7⁰⁰-tól is biztosít ügyeletet az iskola.)
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7⁵⁰-ig kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	7. ⁵⁵ - 8. ⁴⁰
2. óra:	8. ⁵⁰ - 9. ³⁵
3. óra:	9. ⁴⁵ - 10. ³⁰
4. óra:	10. ⁵⁰ - 11. ³⁵
5. óra:	11. ⁴⁵ - 12. ³⁰
6. óra:	12. ⁵⁰ - 13. ³⁵
7. óra:	13. ³⁵ - 14. ²⁰
8. óra:	14. ²⁰ - 15. ⁰⁵
7. óra:	15. ¹⁵ - 16. ⁰⁰

5. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁰ óra között, az udvaron kell tartózkodniuk, esős időben és télen az aulában és a folyosókon.

Sorakozó után minden osztály fegyelmezetten a tantermébe vonul. A tanulók az ellenőrzőjüket, felszereléseiket előkészítik, a tantárgyi felelősök ellenőrzik a házi feladatokat.

Tanítási órákon az ülésrendnek megfelelően, minden tanuló a helyén ül, és képességeinek megfelelően teljesíti a kijelölt feladatokat. Felszereléseit, tankönyveit az órarend szerint és a tanárai utasítása alapján hozza magával.

6. Az első és második óra utáni szünetben tízóraihoz minden tanuló az ebédlőben, és a tantermekben.

Jó idő esetén a 20 perces szünetet minden tanuló kötelezően a friss levegőn szabadban az iskola udvaron tölti. Rossz időben az aulában, folyosókon.

7. A tanuló tanítási idő alatt az iskolát csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

8. Az iskola nevelői az elsajátított tananyagot szóban és írásban kérik számon. A számonkérés nem csak az előző óra anyagára, hanem régebbi anyagrészekre is vonatkozhat. „Az írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai”-t a Házirend 4. számú melléklete tartalmazza.

9. Azon tanulóknak akiknek a „Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság” szakvéleményében javaslatot tesz valamely közismereti tárgy értékelés alóli felmentésre, vagy orvosi javaslatra készségi tárgyból kell felmenteni, az igazgató felmentést ad.

A felmentés a Szakértői Bizottság esetében a kontrollvizsgálat időpontjáig tart. Orvosi javaslat esetén az eltérő orvosi javaslatig, vagy a felmentési javaslat visszavonásáig szól.

10. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában(Egerben az iskolatitkári , és gazdasági irodában) történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között. Pénteken 14⁰⁰–ig.

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

12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
13. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a Tanévnyitó értekezleten a tantestület dönt. A lehetséges napokból eggyel a Diákönkormányzat rendelkezik. A döntést az éves munkaterv rögzíti.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
15. A fejlesztő foglalkozást minden gyerek kötelessége igénybe venni, kivétel ha a felmentést a szülő írásban kéri.

VII.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulólétszám 50%+1 fő létszámot tekintünk.

VIII.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkár,
 - egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek: A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról; minden tanév elején – az adott lehetőségek és jelentkezések figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák – önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról,

valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

IX.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- udvarias magatartást tanúsít a felnőttekkel, nevelőkkel és társaival szemben, tisztelettudóan viselkedik az idős emberekkel,
- öltözete, hajviselete, körömfestése nem hivalkodó, feltűnés nélküli,
- váltócipő használata október 1-április 30-ig kötelező használni
- gondozza, szépíti iskoláját, annak környékét, otthonossá teszi osztálytermét,
- szándékos rongálásért a vétkes tanulót (szüleit) anyagi felelősség terheli,
- a talált tárgyakat, értékeket a titkárságon adja le, illetve az elvesztett tárgyakat is ott keressék,
- a dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószerhasználat az egészségre káros, fogyasztásuk tilos!
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

- a tanuló a tornateremben, tornaszobában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük; a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a napi rendelési idő szerint a rendelőben fogadja az esetlegesen beteg vagy balesetet szenvedett tanulókat. Egyéb esetben az egri

orvosi ügyeletet kell igénybe venni

Tanulói baleset esetén a sérült gyermeket:

- I. társa, alsótagozatosok esetében felnőtt (helyettesítésre kijelölt tanár, igazgató helyettes, igazgató, stb.) felkíséri az iskolaorvoshoz, ha a tanuló nem mozgatható azonnal orvosi segítséget kérünk,
 - II. az iskolaorvos ellátja, és szükség esetén gondoskodik a gyermek további ellátásáról,
 - III. a balesetvédelmi felelős a szaktanár, napközis nevelő, vagy osztályfőnök elmondása alapján baleseti jegyzőkönyvet készít,
 - IV. a jegyzőkönyvet az erre illetékes helyekre elküldjük.
4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente két alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente négy alkalommal.
6. Az iskola épületében és területén dohányozni tilos!

X.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,(tagiskolában)
 - tantárgyi felelősök.(tagiskolában)
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
 - a szünetben mindkét hetes a tanteremben marad,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
5. A szaktanárnak kell jelenteni: az osztálytermekben, annak felszerelésében tapasztalt rongálást, meghibásodást, a tanulók körében történt bármely rendellenességet.

Bármilyen probléma esetén az ügyeletes tanárhoz forduljanak

6. A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7³⁰ és 13³⁰ között tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
7. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozást vezető, szertáros, térképfelelős stb.
8. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. Iskolai ünnepélyek alkalmával ünnepi öltözetet (lányok sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, fiúknak sötét nadrág, fehér ing) kell viselni.

XI.

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:
 - 1.évfolyamon: informatika
 - 2. évfolyam : informatika
 - 3. évfolyam: informatika, idegen nyelvek (angol, német)
 - 4. évfolyam: informatika
 - 5. évfolyam: idegen nyelvek, informatika
 - 6. évfolyamon: informatika, idegen nyelvek
 - 7. évfolyamon: idgen nyelvek
 - 8. évfolyamon: idegen nyelvek
2. Az iskola igazgatója minden tanévben az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.
3. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
4. A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
5. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

XI.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
 4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
 5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
 6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
 7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:
 - 8.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

XII.

Tanórán kívüli foglalkozások

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

- **Napközi otthon, tanulószoba.** A közoktatási törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, és tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén (legalább 10 tanuló szülője kéri) – összevont csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- **Diákétkeztetés.** A napközi otthonba felvett tanulók igényelhetnek napi háromszori-, egyszeri étkezést. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskola élelmezés vezetőjénél kell befizetni minden hónapban előre, az intézmény által meghatározott időpontban. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a következő hónapban akkor tudja beszámítani, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést előre egy nappal lemondja. Az étkezési kedvezménybe részesülők körét „A Gyermekek Védelméről és Gyámügyi Igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. (2003. 09. 01-én módosított) Tv. 148. § (5) bekezdés határozza meg, a Házirend 6.számú melléklete. Az élelmezésvezető tartja nyilván az érintettek körét, Önkormányzat, és a GYIV felelős jelentése alapján. A kedvezményre jogosító igazolásokat az élelmezésvezető gyűjti össze. Az érvényes igazolások beszerzése, átadása a szülők, gondviselők kötelessége. Amennyiben a térítési díj befizetésénél túlfizetés történik, a szülőnek az iskola az összeget visszafizeti.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni fejlesztő foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását,

valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztését, az erre hivatott szakértői bizottság hivatalos szakvéleménye alapján szervezzük és folytatjuk.

- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezetjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táboroszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy kiegészítő ismeretbővítés történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskola könyvtárait valamennyi tanuló térítésmentesen használhatja a könyvtár saját házirendje alapján.

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után a nyitvatartási idő alatt, lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: számítógépek, videomagnó, stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. A sportudvar, hivatalos és engedélyezett nyitvatartási idő utáni és hétvégi használatára felügyeletet az iskola nem tud biztosítani, csak saját felelősségre vehetik igénybe. Az igénybevétel során fokozottan kell vigyázni a mások és saját testi épségünkre, illetve az anyagi kár elkerülésére. Az intézmény helyiségeit, létesítményeit, berendezéseit az igazgató bérbe adhatja, a tantervi követelmények teljesülésének csorbítása nélkül.
- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató alaptevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- **Ünnepélyek, ünnepi rendezvények:** az iskola ünnepi rendezvényein az iskola valamennyi tanulója és tanára ünnepi öltözetben kell, hogy megjelenjen.

Az ünnepi öltözet:

Tanárnőknek és lányoknak: fehér blúz sötét szoknya vagy kösztüm

Tanároknak és fiúknak: fehér ing nyakkendővel sötét nadrág (öltöny)

Az iskolajelvény az ünnepi öltözet része!

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szóló kötelezettséget jelent.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok, és a szakértői bizottság jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásokon kötelező.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

XIII.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok:

Eljárás rendje:

Tanórai foglalkozásokról való távolmaradást az osztályfőnök illetve az igazgató, tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a foglalkozást vezető és az igazgató engedélyezi. A sport és egyéb kikérők esetében egyedi elbírálás alapján az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetelét szem előtt tartva.

Minden esetben a távolmaradást írásban, előre kell kérni!

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján
 - három napi mulasztás esetén szülői,
 - a három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolássaligazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Az igazolatlanul hiányzó tanuló szüleit tájékoztatni kell 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 20.§.(3. bek) előírásai szerint:
 - Első igazolatlan óra után: hivatalos levélben a szülő értesítése
 - Tizedik igazolatlan óra után: a helyi jegyző és a Családvédelmi Szolgálat értesítése
7. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi.
A tanóráról való késéseket is be kell jegyezni a naplóba. Ha a késések száma eléri az öt alkalmat, az osztályfőnök 1 igazolatlan órát jegyez be a naplóba a tanulónak.
A mulasztott órák heti összesítését az igazolások alapján az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a GYIV. felelőssel együtt jár el. Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 órát, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárás megindítását.

XIV.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
7. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
8. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
9. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
10. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak. 16 és 17 óra között felügyelünk az itt maradó tanulókra.
11. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – 14⁰⁰-kor kezdődik és délután 15⁰⁰ óráig tart.
12. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást igazolni kell.
13. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

XV.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az

értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.

5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
7. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
8. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
9. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

XVI.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
3. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, legkésőbb az adott hónap 15. napjáig személyesen kell befizetni. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat minden hónap meghatározott napjain kell befizetni előre, legkésőbb az adott hónap 20. napjáig.
4. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében előre befizeti.
5. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre az étkezésért felelős iskolai dolgozónál lemondja.

XVII.

Tankönyvtámogatás

A Költségvetési törvény minden évben meghatározza a tankönyvtámogatás összegét, melyet

tanulólétszám alapján kapnak meg az iskolák. Az iskola a törvényben meghatározott részt tartós tankönyvvásárlásra használja. Ezek a tankönyvek az iskolai könyvtárba kerülnek, és kölcsönzés útján juthatnak hozzá a tanulók. Az ingyenes tankönyvre jogosultakat az iskola a november 30-ig beadott igénylőlapok és a csatolt igazolások alapján nyilvántartásba veszi, és erről tájékoztatja az érintett szülőket, valamint a szülői közösséget. Az egyéb támogatási lehetőségekről, igénylések módjáról, igazolásokról hirdetményben ad tájékoztatást az iskola vezetője.

XVIII.

1.A tanulók dicsérete és jutalmazása

Iskolánk dicséretben részesíti és jutalmazza azokat a tanulókat, akik kiemelkedő tanulmányi munkával, kitartó szorgalommal végzik tanulmányaikat. Ezen kívül jutalmazzuk a következő tanulókat:

- Példamutató közösségi magatartású
- Kiemelkedő kulturális eredményeket produkál
- Kimagasló sport teljesítményt ér el

Jutalmazási fokozatok:

a.) Osztályfőnöki dicséretet kaphat a tanuló:

- házi, iskolai tanulmányi versenyen való eredményes szereplésért
- osztálydekoráció, klubdélutánok, ünnepi műsorokban való szereplésért, városi sportversenyen való aktív-, érdemi részvételért.

Az értékelés alkalmasszerűen, de legalább félévenként történik.

b.) Igazgatói dicséretet kaphat a tanuló:

- tanulmányi és egyéb pályázatokon való eredményes szereplésért
- felmenő rendszerű tanulmányi verseny megyei döntőbe jutásáért
- diákolimpia megyei döntőn elért helyezéért (testnevelés tagozatos tanulónak első helyezéért)
- iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munkáért
- akit az iskola igazgatója arra érdemesnek talál

c.) Nevelőtestületi dicséretet kaphat a tanuló:

- tanulmányi verseny országos döntőjében elért helyezéért
- kitűnő tanulmányi eredményért
- diákolimpia országos döntőben elért helyezéért

Kemény Ferenc Díj

A Kemény Ferenc díjat kaphatja az az egri tanuló, aki szorgalmas munkával,

- kiemelkedő tehetségével országosan is kimagasló eredményt ér el.

Rédei Miklós Díj

- Ostorosi tagiskolában
- Kiemelkedő tanulmányi közösségi munkáért

Várallyai Lajos magatartási Díj

- Csak egy tanuló kaphatja
- Ostorosi tagiskola tanulója

Év tanulója

Az év tanulója címet kaphatják

- azok a tanulók, akik országos versenyen kiemelkedő eredményt értek el és tanulmányi átlaga legalább 4,5.
- vagy tanulmányi eredménye kitűnő, magatartása, szorgalma példamutató cselekedeteivel az iskola hírnevét öregbíti.

Jó tanuló, jó sportoló

A jó tanuló, jó sportoló kitüntető címet és a vele járó érmet ill. oklevelet a 8. osztályt végzett tanulók kaphatják meg az általános iskolai tanulmányaik befejezésekor.

2. Tanulók fegyelmezése

A tanuló, aki kötelességeit és a házirendet enyhébb formában megszegi fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés a súlyosabb fegyelemsértések megelőzését szolgáló nevelési eszköz.

Írásos fegyelmi intézkedések:

- Szaktanár vagy osztályfőnök adhat: figyelmeztetés, intés,
- Osztályfőnök adhat: megrovás
- Igazgató adhat: igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás,

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjében és az osztálynaplóba is be kell írni. Az igazgatói fegyelmi intézkedéseket az osztályfőnök kezdeményezi.

Fegyelmi büntetések

A házirendet súlyosan megszegő tanuló ellen fegyelmi vizsgálat indul. A fegyelmi eljárást a törvényben meghatározottak szerint kell lefolytatni. A fegyelmi bizottság döntését a nevelőtestületnek kell jóváhagynia és csak azt követően lehet érvényesíteni.

A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető tárgyalás lefolytatására van lehetőség. Ennek célja, a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, az érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás előkészítése az igazgató feladata, feladatának ellátásába bevonhatja az érintett pedagógusokat. Az előkészítő munkálatok után külön-külön meghallgatja a kötelezettségszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tart. Az egyeztető eljárásban az intézményvezetőnek az érintettek közötti megállapodásra kell törekednie. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell vezetni, az esetleges megállapodást írásban kell rögzíteni.

A fegyelmi döntés a következő fokozatokat tartalmazhatja.

a.) Megrovást kap a tanuló:

- rendbontásért, fegyelmezetlenségért,
- zsarolásért
- dohányzási tilalom megszegéséért

- az iskolai eszközeinek, felszerelésének rongálásáért
- b.) Szigorú megrovást kap a tanuló:
- tanórákon tanúsított rendszeres fegyelmezetlen magatartásáért
 - sorozatos igazolatlan hiányzások
 - az iskola eszközeinek és felszerelésének szándékos rongálásáért
 - erőszakos magatartásért

XIX.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni az órát tartó nevelőnek.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. A mobiltelefont a tanítás kezdetétől a tanítás végéig kötelesek a tanulók kikapcsolva tartani. A mobiltelefonokat minden reggel a hetes összegyűjti és leadja a gazdasági irodában. A tanítás után visszaadja a tulajdonosának.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át. Ezen előírás vonatkozik a bekapcsolt mobiltelefonra is.
4. A tanulók az iskolába **kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak**. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A kerékpárokért (illetve téli időszakban a szánkókért) anyagi felelősséget az iskola nem vállal.

XX.

Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó eljárás szabályai

A mozgásukban korlátozott tanulók közlekedését, mozgását minden tanuló kötelessége segíteni!

XXI.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. Az alapfokú oktatásért tandíjat nem szedünk, ösztöndíjat nem állapítunk meg.
2. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
A szóban feltett kérdésekre, véleményekre, javaslatokra legkésőbb 5 napon belül szóban, az írásban benyújtottakra, a kézhezvételtől számított 30 napon belül írásban, az iskola igazgatójának, vagy igazgató helyettesének érdemben reagálni kell.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - a porta mellett elhelyezett hirdető táblán, valamint az iskolai honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.:
 - szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
 - A e-naplón keresztül regisztráció után folyamatosan lehet tájékozódni
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

7. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személyek nevét, és elérhetőségét a Házirend 3. számú melléklete tartalmazza.
8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét a Házirend 5. számú melléklete tartalmazza.
9. Szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév tavaszi SZMK ülésén történik, ahol az iskola által biztosított tartós tankönyvekről is tájékoztatást kapnak a szülők.
10. Juttatások, segélyek helyi szabályozása:
A fenntartó önkormányzat mindenkor érvényben lévő rendeletei és határozatai alapján.
11. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
A szóban feltett kérdésekre, véleményekre, javaslatokra legkésőbb 5 napon belül szóban, az írásban benyújtottakra, a kézhezvételtől számított 30 napon belül írásban, az iskola igazgatójának, vagy igazgató helyettesének érdemben reagálnia kell.

XXII.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2013. április 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképeség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2013. április 26-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképeség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a szülői szervezet vezetőjének aláírása.)

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola házirendjét az iskolaszék 2013. április 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképeség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; az iskolaszék elnökének aláírása.)

A Kemény Ferenc Sportiskola Általános Iskola házirendjével az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

(Mellékelve az egyetértésről szóló határozat a többletkötelezettségek felsorolásával.)

**A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület
a 2013. április 29. napján tartott ülésén elfogadta.**

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Kelt:2013. április 30.

**Kékesi László
igazgató**



Cím: 3300 Eger, Kodály Zoltán u. 5.
Tel: 06 36 516 617
Fax: 06 36 510 001
E-mail: kemfer.iskola@upcmail.hu
Internet: http://kemeny-eger.sulinet.hu
OM azonosító: 031460

Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola

Jegyzőkönyv

Készült 2013. április 29-én a Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola tanári helységében.

Jelen vannak: tantestület (jelenléti ív szerint)

Kékesi László igazgató

Jegyzőkönyvvezető: Fazekasné Cseh Kinga

Tárgy: a Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola házirendjének elfogadása

Kékesi László intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet az iskolai házirend átdolgozásáról, abban bekövetkezett változásokról. Az átdolgozott dokumentumot a nevelőtestület részére bocsátottuk kiegészítések, észrevételek megtételéhez.

Javaslatok, észrevételek javítása után a nevelőtestület (jelenléti ív szerint) nyilvános szavazással a házirend módosítását egyhangúlag elfogadta.

A tantestület a jegyzőkönyvet helybenhagyólag elfogadta.

Kékesi László
igazgató



Fazekasné Cseh Kinga
Fazekasné Cseh Kinga
iskolaitkár

Egy iskola a gyermekekért

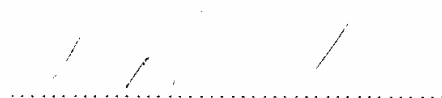
Pedagógiai program elfogadása és jóváhagyása

A Dr. Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola Iskolaszékének elnökeként a Dr. Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola házirendjét 2013. április 26-án áttekintettem és megvizsgáltam.

Az intézmény pedagógia programját szakszerűnek és megfelelőnek tartom, azt 2013. április 26-i hatállyal fenntartói elfogadásra és jóváhagyásra javaslom.

Eger, 2013. május 24.

Tisztelettel:



Dr. Németh Zoltán

A Dr. Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola
Iskolaszékének elnöke

Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola iskolai szülői szervezet az iskola házirendjét 2013. április 26-án áttekintette.

A házirendet elfogadásra javasoljuk.

Eger, 2013. április 26.

.....
Csatlós Barna szülői szerv. vez.

Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Diákönkormányzata 2013. április 26-án tartott ülésén az iskolai Házirendet véleményezte és elfogadásra javasolja.

Eger, 2013. április 26.

.....
DÖK vezető

VÉLEMÉNYEZÉS

Az iskolai diákönkormányzat képviselői 2013. október 10-én megbeszélést tartottak az iskola törvény szerinti névváltoztatásának ügyében.

Az iskolai diákönkormányzat **a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak alapján az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola névhasználatot véleményezte és elfogadásra javasolja az intézményi Házirendben.**

Eger, 2013. október 10.


Klusi Borbála
.....
diákönkormányzat vezető

VÉLEMÉNYEZÉS

Az intézményi tanács képviselői 2013. október 10-én megbeszélést tartottak az iskola törvény szerinti névváltoztatásának ügyében.

Az intézményi tanács **a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak alapján az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola névhasználatot véleményezte és elfogadásra javasolja az intézményi Házirendet.**

Eger, 2013. október 10.



.....
.....
.....

Tartalomjegyzék:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései:	2
A házirend célja és feladata.....	7
A házirend hatálya	7
A házirend nyilvánossága	7
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	8
A tanulói jogviszony keletkezésének és megszüntetésének szabályai, eljárási rendje.....	10
Az iskola működési rendje.....	12
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	14
A tanulók közösségei	14
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	16
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	17
A tanulók tantárgyválasztása.....	19
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	19
Tanórán kívüli foglalkozások.....	21
A tanulók mulasztásának igazolása.....	24
A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	25
Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	25
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	26
Tankönyvtámogatás	26
1.A tanulók dicsérete és jutalmazása.....	27
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	29
Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó eljárás szabályai	29
A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	30
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	31
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK	33