

HÁZIREND

1. Bevezető

- 1.1. Az intézmény neve: **Köröstarcsai Arany Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
- 1.2. Székhelye: 5622 Köröstarcsa, Kossuth u. 6.
Telephelyei: 5622 Köröstarcsa Kossuth u. 39.
5622 Köröstarcsa Kossuth u. 4.
5622 Köröstarcsa Árpád tér 3.
OM azonosító: 028319
- 1.3. Házirendünk hatályba lépésének kelte: 2013. szeptember 2.
- 1.4. Házirendünket az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet (**Szülői Munkaközösség**) egyetértési jogot gyakorol a házirenddel kapcsolatban.
- 1.5. Házirendünk módosítására minden tanévben szeptember 1. és 30. között javaslatot tehetnek a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján a házirend megalkotásában közreműködők.
- 1.6. Házirendünk szabályozási köre kiterjed az iskolai élet (beleértve az iskolába érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is), valamint az iskola területén kívüli iskolai rendezvényekre, minden olyan esetben, amikor a tanulónk az iskola felügyelete alatt állnak.
- 1.7. Házirendünk előírásai az iskolánk tanulóira, a tanulónk szüleine (gondviselőire) és az iskolánk dolgozóira vonatkoznak.
- 1.8. A házirendünk, valamint iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanulónknak és dolgozónknak a kötelessége.
- 1.9. Házirendünk egy-egy példánya megtalálható az igazgatói irodában, az osztálytermekben, a DÖK faliújságján, a tanárban és iskolánk könyvtárában.
- 1.10. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell: a tanulókat osztályfőnöki órán; a szülőket szülői értekezleten.
- 1.11. A házirend rendelkezéseinek a tanulóira és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendünk rövidített változatát minden tanév elején minden tanulónk megkapja, az első osztályosok esetében beiratkozáskor a szülőknak kell átadni.

2. Az iskola munkarendjével, az iskolai foglalkozások rendjével, iskola helyiségeinek használatával kapcsolatos szabályok

- 2.1. Iskolánkban a tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik, kivételt képeznek az egyes évfolyamokon 7¹⁰ perckor kezdődő tanórák esetei. Tanulóinknak az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 percig) kell beérkezni, és előkészülni az első tanítási órára. A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi, a csendetési rendet a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 2.2. Iskolánk reggel 6 óra 30 perctől van nyitva, 7 óra 30 perctől tanári ügyelet is van. 7 óra 30 percig jó idő esetén gyülekezés az udvaron, rossz idő esetén, pedig az iskola folyosóin, kivéve ha a tanítóval, tanárral vagy osztályfőnökkel másképpen beszéltek meg.
- 2.3. A napközi és a délutáni foglalkozások rendjét a házirend 2. számú melléklete tartalmazza.
- 2.4. Óráközi szünetekben a tanulónk a folyosókon, a tanteremben (kivétel: a szaktanterem, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. A tornateremben, a szaktanteremben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
A folyosókon, a lépcsőházban a tanulók kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- 2.5. Ügyeleti idő alatt és a szünetekben az ügyeletes tanító, tanár rendelkezéseit minden tanuló köteles betartani.
- 2.6. A tanulónk a hivatalos ügyeiket a gazdasági irodában, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben a tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.
- 2.7. Az iskolán kívüli, de az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken a tanulók kötelesek betartani a rendre, fegyelemre vonatkozó előírásokat, elvárjuk a tanulóktól, hogy azokon a tanítóik és a tanáraik útmutatásai szerint viselkedjenek.
- 2.8. Az iskolánk a szülőkkel a kapcsolatot írásban a tájékoztató füzetben, illetve az ellenőrző könyvön keresztül tartja. Ezért azt a tanulónak mindennap magával kell hoznia, az oda beírt bejegyzéseket, érdemjegyeket szülei aláírva bemutatni a tanárának, osztályfőnökének. **Az ellenőrző könyv okmány.**

- 2.9. Az iskolai foglalkozásokról (tanítási órák és rendezvények) való távolmaradást a szülőnek vagy orvosnak kell igazolnia. **A szülő egy tanévben maximum 3 napot igazolhat.** Az igazolás rendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- 2.10. Tanítási idő alatt tanulók az iskolát csak tanári engedéllyel hagyhatják el.
- 2.11. A tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét a tanulók fegyelmezett magatartással kötelesek segíteni, a tanítóik és tanáraik útmutatása szerint végzik el a feladataikat. Minden tanulónak joga van az eredményes tanuláshoz és köteles tiszteletben tartani, hogy a tanulótársainak is ugyanez a joga, ezért magatartásával, viselkedésével nem zavarhatja őket a tanulásban, munkavégzésben.
- 2.12. Igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait.
- 2.13. Ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- 2.14. A hetesi feladatok ellátására a megbízást az osztályfőnök adja. A hetes rendre, fegyelemre, tisztaságra, a házirend betartására vonatkozó utasításainak az osztály tanulói kötelesek eleget tenni. A házirendet megszegő tanulókkal szemben a hetes felelősségre vonást kezdeményezhet az osztályfőnöknel, szaktanárnál. A hetesek feladatai:
A táblák tisztán tartása, gondoskodás krétáról, az óra elején jelenti a hiányzókat a tanárának, jelenti a tanári, igazgatói irodán- ha 5 perccel a becsengetés után sem érkezett meg a tanár a tanórára, ellátja az osztályfőnöke által rá bízott feladatokat.
- 2.15. Valamennyi tanulónak kötelessége az iskola egészségének rendjét és tisztaságát megőrizni és óvni. Az iskola berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit kötelesek a tanulók rendeltetésszerűen használni, ha gondatlanságból kárt okoznak, a szülei kötelesek az okozott kárt megtéríteni. Szándékos károkozás esetén a kárért, a teljes kár megtérítése mellett, a tanuló fegyelmileg is felelős.
- 2.16. Az iskolai munkához nem tartozó, a tanuló saját felelősségére behozott tárgyakért, eszközökért (például játékok, mobiltelefon, stb.) az iskola felelősséget nem vállal. Az azokban bekövetkezett kárt az iskola csak abban az esetben köteles megtéríteni, ha a keletkezett kárért az iskola felelőssége bizonyított.
- 2.17. Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.
- 2.18. Az iskola területén talált tárgyakat az iskolai titkárságon, vagy a tanári szobában kell leadni.
- 2.19. Az iskolai szervezett étkezések rendje (lásd 4. sz. mellékletet)

3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások

- 3.1. Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelnek a tanulók, például baleset történik, haladéktalanul szólniuk kell a leggyorsabban elérhető tanárnak, vagy felnőtt dolgozónak.
 - 3.2. A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket minden tanuló a saját és társai testi épségének védelmében köteles betartani.
 - 3.3. Az épületben és az iskola területén mindenkinek úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne veszélyeztesse se a maga, se a társai testi épségét.
 - 3.4. Tanulóknak tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat (gyufa, petróld, öngyújtó, stb.) az iskolába behozni tilos! – illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni tilos!
 - 3.5. Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni tilos!
 - 3.6. Az udvaron kavicsot-követ, vagy más tárgyakat dobálni, az iskolaépület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos!
 - 3.7. A technika-, informatika-, rajz-, testnevelés-, a fizika- és a kémia órákra vonatkozó sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályokat a szaktanárok ismertetik meg a tanulókkal.
 - 3.8. A tanulónak az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon szeszesített , energiatalt és drogot fogyasztani, valamint dohányozni tilos.
4. Az iskolai élet mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy annak során a közoktatási törvényben meghatározott tanulói jogok érvényesüljenek.
 5. Az általános emberi együttélési szabályokat minden tanuló köteles megtartani. A tanulók nem önbíráskodhatnak, tisztelniük kell a tanáraik és diáktársaik emberi méltóságát. Ezeket az általános kötelességeiket a közoktatási törvény tartalmazza.
Ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet
 6. A tanulói kötelességek megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a közoktatási törvény előírta módon alkalmazzuk.
 7. A közoktatási törvény említett előírásai a házirend mellékleteként olvashatóak.

8. A tanulói jogok gyakorlásának formái és módjai

- 8.1. Ha a tanuló jogai gyakorlásában sérelem éri elsősorban az osztályfőnökéhez, másodsorban a diákönkormányzatot segítő felnőtthöz, harmadsorban az iskola igazgatójához fordulhat.
- 8.2. A választható tantárgyi és szakköri foglalkozásokról a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.
- 8.3. Az iskola megszervezi azokat a szakköröket, választható foglalkozásokat, sportköri foglalkozásokat, amelyeken legalább 15 tanuló vesz részt, és amelyek megtartásához szükséges feltételeket az iskola biztosítani tudja. Az iskola ezekért a foglalkozásokért az önkormányzati rendeletnek megfelelő térítési díjat kérhet.
- 8.4. A tanulók diákkör létrehozását kezdeményezhetik, a diákkörhöz csatlakozhatnak, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvekkel és, ha a diákkör valamennyi tagja a diákkör foglalkozásain az iskolai szabályok előírásait megtartja.
- 8.5. Tanulóink rész vehetnek az iskolában folyó hitoktatásban. A különböző felekezetek által tartott hittanórák időpontját és helyszínét a faliújságokon közzé tesszük.
- 8.6. Tanulóink, a családjuk anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban, étkezésben részesülhetnek. Ezek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az iskolánk gyermekvédelmi felelősétől kaphatnak pontos tájékoztatást a tanulók és a szülei.
- 8.7. A tanulók jogaik gyakorlásához szükséges információkat elsősorban az osztályfőnöküktől, a diákönkormányzatot segítő tanártól, másodsorban az iskola valamennyi pedagógusától kérhetnek, kaphatnak.
- 8.8. A jogaik gyakorlásának fórumai: osztályfőnöki órák, iskolagyűlések, diákönkormányzati ülések.
- 8.9. Az iskola életével kapcsolatosan bármely kérdésben véleményt nyilváníthatnak a tanulók: bármely osztályfőnöki órán, az osztályképviselőn keresztül a diáktanácsban, a diákközgyűlésen a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint.
- 8.10. A tanulók kérdést intézhetnek: az iskola igazgatójához a fogadóóráján, a szülői szervezethez bármikor, amikor az ülésezik.
- 8.11. A tanulók a tanulmányaikat, személyüket érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kérhetnek az osztályfőnöküktől, a szaktanáraiktól.
- 8.12. A tanulók írásbeli beszámoltatásának formáit, rendjét, korlátjait és tanulók tudásának értékelésében betöltött súlyát az iskola pedagógiai programja alapján a z 5. sz. melléklet tartalmazza. Az írásbeli dolgozatokat kijavítva egy héten belül, rendkívüli esetben két héten belül jogában van megkapni a tanulóknak.
- 8.13. A tantárgyi követelményekről a tanulók, minden tanév elején tájékoztatást kérhetnek a szaktanároktól.
- 8.14. A tanuló az őt ért jogsérelem esetén, az iskola keretein belül jogorvoslatért fordulhat:
 - a) Az intézet igazgatójához, az osztályfőnökéhez, a szaktanárokhoz, a diákönkormányzathoz, az iskolai ifjúságvédelmi felelőshöz szóban vagy írásban.
 - b) Az iskola szülői szervezetéhez írásban.

A jogorvoslat során alapelv, hogy az eljárást a házirend 6. sz. melléklete szerinti panaszkezelési és jogorvoslati szabályzatban rögzítettek szerint kell lebonyolítani.
- 8.15. Ha a tanuló úgy érzi, hogy őt jogsérelem érte – a helyzet tisztázása érdekében a tanulóknak jogában áll jogorvoslati vizsgálatot kezdeményezni. Ezzel a jogával írásban élhet az osztályfőnökénél, aki köteles a kezdeményezést az Iskolai Fegyelmi Bizottsághoz eljuttatni.

9. Öltözködés

- 9.1. Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- 9.2. Iskolai ünnepélyeken a lányoknak kötelező a sötét alj és fehér blúz, fiúknak a sötét nadrág és fehér ing viselese.
- 9.3. Testnevelés órán elvárt öltözék: fehér póló, atléta, sötét rövidnadrág, váltózokni és testnevelés órára alkalmas tornacipő.

10. A jutalmazás és felelősségre vonás elvei és formái

- 10.1. A jutalmazás az érintett tanulókat tekintve egyéni és kollektív jellegű.
- 10.2. A jutalmazás tartalmát tekintve lehet:
 - Szóbeli, vagy írásbeli dicséret,
 - Oklevél,
 - Tárgyjutalom
 - Plakett
- 10.3. Osztályfőnöki dicséretben részesül minden olyan tanuló, aki az osztályon belül, iskolai keretek között sikeres szervező, kulturális vagy sportmunkát végzett.
- 10.4. Igazgatói dicséretben részesül minden olyan tanuló, aki az egész iskola érdekeit szolgáló tevékenységben sikeresen és cselekvően vesz részt, hozzájárult az iskola hírnevének öregbítéséhez.
- 10.5. A tanuló jutalmazását a tevékenységéért felelős személy vagy szerv kezdeményezheti. A tantestületi és igazgatói dicséretben részesültek nevét ismertetni kell az iskola közösségével.
- 10.6. A tanulók felelősségre vonása kizárólag az egyéni felelősség elvén alapul, (kollektív felelősségre vonásban és büntetésben a tanulók nem részesíthetők).

10.7. A kötelességét megszegő tanulót, a kötelességszegés véttségének (szándékosságának) és súlyosságának figyelembevételével a fokozatosság elve alapján a pedagógus fegyelmező intézkedésben részesítheti, vagy fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanulóval szemben.

Fegyelmező intézkedés lehet:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;

Fegyelmi büntetés lehet:

- igazgatói megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás az iskolában a tanév folytatásától,

10.8. A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás lefolytatásával adható, amelynek megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta már 3 hónap eltelt.

10.9. A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező intézkedést, indokolt esetben fegyelmi eljárást von maga után.

11. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések

11.1. A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt (lásd a 7. sz. mellékletet).

11.2. Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja: anyagi támogatás iskolai szintű programokhoz, helyiség az önkormányzat megbeszéléseihez, kellékek a sokszorosításhoz, önkormányzati faliújság.

11.3. A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

11.4. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.

13. Egyéb, záró, hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

A Házirendet a nevelőtestület a 2013. március 27-én tartott értekezletén fogadta el.

A Szülői Munkaközösség a 2013. március 26-án tartott gyűlésén, a diákönkormányzat a 2013. március 26-i megbeszélésén a Házirendben foglaltakat megtárgyalta, azzal egyetértett.

A Házirendet az iskola igazgatója 2013. március 29-én hagyta jóvá.

A Házirend hatálybalépésének kezdete: 2013. március 29.

Köröstartcsa, 2013. március 29.

Ph

Török Imre Mihály
igazgató

A házirend mellékletei:

1. Tanórai foglalkozási és csengetési időrend
2. A napközis és a délutáni foglalkozások rendje
3. A tanulói mulasztások igazolásának rendje
4. Iskolai szervezett étkezések rendje
5. A tanulók írásbeli beszámoltatásának rendje
6. Panasz kezelési és jogorvoslati szabályzat
7. A diákönkormányzat véleménynyilvánításnak módja és a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
8. Térítési díjak befizetésének rendje
9. A tornaterem használati rendje
10. A számítástechnikai gépterem használati rendje

Tanórai foglalkozási és csengetési rend

Tanítási óra	Jelzőcsengetés	Becszengetés	Jelzőcsengetés	Kicsengetés
1.	7 ⁴⁵	8 ⁰⁰	8 ⁴⁰	8 ⁴⁵
2.		9 ⁰⁰	9 ⁴⁰	9 ⁴⁵
3.		10 ⁰⁰	10 ⁴⁰	10 ⁴⁵
4.		11 ⁰⁰	11 ⁴⁰	11 ⁴⁵
5.		12 ⁰⁰	12 ⁴⁰	12 ⁴⁵
6.		12 ⁵⁵	13 ³⁵	13 ⁴⁰

A napközis és délutáni foglalkozások munkarendje**Napközi otthon:**

1. számú napközis csoport: tanítási napokon 11³⁰-16¹⁵
2. számú napközis csoport: tanítási napokon 11³⁰-16¹⁵

Tanulószobai csoportok:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek: 13⁰⁰-16¹⁵

Képességfejlesztő foglalkozások:

(Noszáné Tóth Edit)

1. osztály/1. csoport: hétfő, szerda 13¹⁵-14⁰⁰
1. osztály 2. csoport: hétfő 14⁰⁰-14⁴⁵,
2. osztály 1. csoport: kedd 13¹⁵ - 14⁰⁰, szerda 14⁰⁰-14⁴⁵
2. osztály 2. csoport: szerda 14⁰⁰ - 14⁴⁵
- (Balázs-Chrappán Tímea)
3. osztály: kedd 12⁰⁰-12⁴⁵, csütörtök 13⁰⁰-13⁴⁵
4. osztály: kedd 13⁰⁰-13⁴⁵, csütörtök 12⁰⁰-12⁴⁵
5. osztály: 3. csop kedd 14¹⁵-15⁰⁰, csütörtök 14⁰⁰-14⁴⁵
5. osztály: 4. csop hétfő 15¹⁵-16⁰⁰, szerda 15⁰⁰-15⁴⁵
6. osztály: 5. csop hétfő 13⁴⁵-14³⁰
- 6.-7. osztály: 6.csop szerda 13⁰⁰-13⁴⁵, péntek 13⁰⁰-13⁴⁵
6. osztály: 7.csop hétfő 12⁰⁰-12⁴⁵, péntek 12⁰⁰-12⁴⁵
7. osztály: 8.csop kedd, csütörtök 15⁰⁰-15⁴⁵
7. osztály: 9.csop hétfő 14³⁰-15¹⁵
8. osztály: szerda 14¹⁵-15⁰⁰

Alapfokú művészetoktatás:

- I. számú (előképző) csoport: csütörtök 13²⁰-14⁵⁰
- II. számú csoport: hétfő 14¹⁰- 15⁴⁰, szerda 13²⁰-14⁵⁰
- III. számú csoport: hétfő 15⁴⁰ - 17¹⁰, csütörtök 14⁵⁰-16²⁰
- IV. számú csoport: szerda 14⁵⁰ – 16²⁰, 16³⁰-17¹⁵, csütörtök 16²⁰-17⁰⁵

Sport foglalkozások:

- 5-8. leány kézilabda: hétfő, szerda, csütörtök 17⁰⁰-18³⁰
- 1-8. birkózás: hétfő, szerda, péntek 15³⁰ - 17⁰⁰
- 1-8. kick-boks: kedd 16⁰⁰-17³⁰, csütörtök 16⁰⁰ - 17⁰⁰
- 1-4. labdarúgás: hétfő, szerda 14⁰⁰ - 15³⁰

Szakkörök és szervezett délutáni foglalkozások:

Matematika felvételi előkészítő: szerda 14¹⁵ - 15⁰⁰
Matematika korrepetálás: szerda 12⁵⁵- 13⁴⁰
Német felvételi előkészítő: péntek 12⁵⁵ - 13⁴⁰
Természetvédelmi szakkör: csütörtök 14¹⁵- 15⁰⁰
Diákönkormányzat foglalkozása: szerda 15⁰⁰ - 16⁰⁰
Magyar felvételi előkészítő hétfő 14¹⁵ - 15⁰⁰
Olvasókör: 15⁰⁰ - 15⁴⁵

3. sz. melléklet

A tanulói mulasztások igazolásának rendje

A köznevelésről szóló törvényi kötelezés alapján, figyelembe véve a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

2.1.1. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

2.1.1.1. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra.

A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

2.1.2. Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról:

- 1-1 tanítási óráról a szaktanár,
- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt.

A döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

2.1.3. A szülő a tanuló előre nem látható mulasztását utólag igazolhatja,

ún. igazolási kérelemmel.

E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

2.2. Orvosi igazolás

Ha a tanuló beteg volt, és ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe visszakerülésének első napján, legkésőbb az azt követő osztályfőnöki órán kell átadni.

2.3. Hivatalos távollét

A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Nem kell mulasztónak számítani azt a tanulót, aki az óráról az iskola érdekében van távol, azt képviseli valamilyen rendezvényen.

2.4. Igazolatlan mulasztás

A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

2.4.1. Igazolatlan mulasztás esetén:

- Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. 10 óránál több igazolatlan óra mulasztása esetén az iskola igazgatója köteles az illetékes járási hivatalt értesíteni.
- Ha a tanuló egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott osztályozó vizsgát tehet a tantestület döntése alapján. Évente 2 alkalommal, február és augusztus hónapokban (a pontos dátumot az éves munkaterv tartalmazza) tartunk osztályozó vizsgát.
- ha egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

2.5. Mulasztások dokumentálása

- Az igazolt és igazolatlan mulasztások összesítése az osztályfőnök feladata.
- Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, a tény jelölése a naplóban az osztályfőnök feladata.

4. sz. melléklet

Iskolai szervezett étkezések rendje

A napközi otthoni ellátásban részesülő tanulók étkeztetésének rendje:

Tízórai: 9⁴⁰-10⁰⁰ (az intézmény székhelyén és telephelyén) az ügyeletes nevelők felügyeletével.

Ebéd: Az egyes tanulók utolsó tanítási óráját követően 11⁴⁵-14¹⁰ között folyamatosan a napközi otthon ebédlőjében.

Uzsonna: 1. számú csoport 14⁴⁵-14⁰⁰;

2. számú csoport 14⁰⁰-14¹⁵ a napközi otthon ebédlőjében a napközis nevelők felügyelete mellett.

Menzás tanulók étkezésének rendje:

A tanulók utolsó óráját követően a napközi otthon ebédlőjében 11⁴⁵-14¹⁰ közötti időben.

A tanulók felügyeletét 11³⁰-13⁰⁰-ig a napközis nevelő 13⁰⁰-14¹⁰-ig külön beosztás szerint a nevelőtestület tagjai.

5. sz. melléklet

A tanulók írásbeli beszámoltatásának rendje

Az iskolai írásbeli beszámoltatás formái, rendje, korlátjai, a tanulók tudásának értékelésben betöltött szerepe, súlya:

Az írásbeli beszámoltatás formája	Célja	Gyakorisága	Rendje	Az értékelésben betöltött szerepe, súlya	Korlátjai
Röpdolgozat	Egy kisebb tananyag számonkérése 15-20 percben	Tanóránként	Tanóránként maximum 15-20 percben	Felelet értékű	Előzetes bejelentés nélkül is.
Dolgozat	Egy-egy tananyag számonkérése	Havonta	Maximum 45 perc	Felelet értékű	Egy nap max. kettőt, előre jelezve 1 nappal.
Témazáró	Egy-egy témakör, tananyag lezárásakor	Tantárgyanként változó	Maximum 45 perc	Súlyozottan	Egy nap max. kettőt, előre jelezve 1 héttel.
Év végi felmérés	Az éves tananyag számonkérése	Év végén	Maximum 45 perc	Súlyozottan	Egy nap max. kettőt, előre jelezve 1 héttel.

6. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő, a nevelő-oktató munka, illetve a más munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Panasz:

Eljárást, állapotot vagy döntést kifogásoló, sérelmező olyan **kérelem**, amely **intézkedéskéréssel párosul**.

Általános jogorvoslati eszköz.

A panaszokról szóló törvény alapján bármely érdeksérellemmel vagy jogsérellemmel kapcsolatosan az iskola vezetőjéhez (megbízottjához, például az osztályfőnökhöz) panasz nyújtható be, szóban vagy írásban.

A panaszra az illetékes személy 15 napon belül köteles választ adni, szóbeli panasz esetén szóban, írásbeli panasz esetén írásban, a panaszt tevő személy személyétől függetlenül.

Jogorvoslat:

Minden olyan **kérelem**, amely egy jogszabály, ilyen a Házirend is, alapján hozott döntés **megváltoztatására irányul**. A jogorvoslat elnevezési tárgya lehet: panasz, kifogás, fellebbezés, felszólalás, észrevétel, felülvizsgálati kérelem, stb..

Döntés elleni jogorvoslati kérelem írásban nyújtható be.

A jogorvoslat lehetőségéről, annak módjáról és formájáról (mennyi időn belül, kinél kell benyújtani, hány példányban, stb.) a döntéshozónak kell tájékoztatnia (egyetemlegesen) a döntésben érintett személyt.

A panaszok kezelése a tanulók részére

Menete:

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz tartalmát, jogosságát és tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. A panasz tartalma vagy természete alapján aznap vagy másnap eljár a panasz ügyében.
4. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban 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 megpróbálják megtalálni a legjobb megoldást.
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Felelőségek és hatáskörök:

	Felelős:	Érintett:	Informált:
1.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
4.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

	Bizonylat:	Kitöltő:	Megőrzési hely:	Megőrzési idő:	Másolatot kap:
1.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

Panaszkezelés az alkalmazottak részére

Menete:

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit az SZMSZ szerinti felelősségi mátrix tartalmazza.
2. A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Amennyiben a panaszos elfogadja az egyeztetés eredményét és a probléma megnyugtatóan lezárul, akkor ezt írásban rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, annak letelte után közösen értékelik a felmerülő problémát az igazgatóval egyetemben.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódik meg, sem a felelős, sem az igazgató közreműködésével, akkor a panaszos munkaügyi bírósághoz fordulhat.

Felelőségek és hatáskörök:

	Felelős:	Érintett:	Informált:
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

	Bizonylat:	Kitöltő:	Megőrzési hely:	Megőrzési idő:	Másolatot kap:
1.	Felelősségi mátrix	Jegyzőkönyvvezető	Minőségfejlesztési dokumentum	5 év	Igazgató
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	Végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	Iktató	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	Érintettek

7. sz. melléklet

A diákönkormányzat véleménynyilvánításnak módja és a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

1.1 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

1.1.1. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

1.1.2. Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

1.1.3. A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

2.1 A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskolaműködéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselete útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- SZMK,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

2.2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- osztályfőnök,
- oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

2.3 A tanulók rendszeres tájékoztatása rendjének és fórumai:

- Osztályfőnöki órák
- Diák-önkormányzati ülés
- Iskolai szülői szervezet ülései

Panasszal, észrevétellel, véleménnyel, munkaidőben - írásbeli és szóbeli formában- megkereshető az igazgató. A panaszkezelés és jogorvoslat részletes szabályait a „panaszkezelési szabályzat” tartalmazza.

8. sz. melléklet

Térítési díjak befizetésének rendje

a) A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Étkezési térítési díjak:

Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjakat minden hónap 10. napjáig, egyenlő havi részletekben, az ételmezésvezetőnek kell befizetni.

Az étkezési térítési díjakat az ételmezésvezető az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon, havonta szedi be.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése, vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon, vagy személyesen történhet.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján bizottság állapítja meg.

Alapfokú művészetoktatás térítési díjak:

A köznevelési törvényben előírt keretek között a fenntartó határozza meg a térítési díj mértékét és a kedvezmények szabályait. A fenntartó rendeletében megállapított térítési díjakat félévenként (október 15-ig, és február 15-ig) kell befizetni.

A térítési díjak mértékéről a kedvezmények lehetőségeiről a tanévnyitón illetve az első tanítási órán tájékoztatni kell a szülőket.

Az adható kedvezmény mértéke 50%, vagy teljes tandíjmentesség.

Ha egy családból két tanuló tanul a művészeti iskolában – tanulónként – 50% kedvezmény illeti meg a tanulókat.

Kedvezmény adható:

- a szociálisan rászoruló tanulónak,
- a három vagy több gyermekes családban élő tanulónak írásbeli kérelem alapján

b) A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:
 - a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:
 - az iskolai felkészítéssel és
 - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.
- Felügyeletre szorulóknak kell tekinteni azt a tanulót, akinek a szülője beteg és emiatt nem tudja ellátni a tanuló felügyeletét, vagy amennyiben a tanuló családjában a felügyelet azért nem biztosítható, mivel a tanulóval közös háztartásban hat év alatti kiskorú gyermek, vagy olyan beteg hozzátartozó él, akinek az ellátásáról gondoskodni kell.
- Tanulószobára minden jelentkező felső tagozatos tanulót felveszünk.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez:

a) általában

- az 1-4. évfolyamon napi 4,5 óra,
- az 5-8. évfolyamon napi 3 óra,

amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A napközi és a tanuló szoba nem pótolja az otthoni egyéni tanulást.

A délutáni elfoglaltságok miatt a házi feladat ellenőrzése a szülő feladata is.

Az iskola házirendje a délutáni foglalkozások idején is érvényes. Amennyiben a tanuló nem tartja be a házirendet a többiek érdekében eltanácsolható.

- A tanulószoba működési rendjét minden tanév elején felülvizsgáljuk.

9. sz.. melléklet

A tornaterem használati rendje

1. A tornaterem a Köröstarcsai Arany Gusztáv Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola létesítménye.
2. Tanítási napokon 7⁰⁰-13⁴⁰-ig kizárólag az iskolai testnevelés céljaira, 14⁰⁰-18³⁰ között pedig az iskolai diákspport rendezvények megtartására használható.
3. Munkanapokon 18³⁰-21⁰⁰ között, valamint szabad és munkaszüneti napokon a tornaterem egyéb sportrendezvények megtartására is használható, térítési díj ellenében. A terem bérbevétele csak a tornaterem vezetőjével történt előzetes egyeztetés és megállapodás után lehetséges.
4. A tornaterembe tanítási órák előtt csak tanári engedéllyel és felügyelettel lehet belépni, és ott tartózkodni.
5. A küzdőtérre tanítási óra esetében csak pedagógus, más rendezvények esetében pedig a foglalkozás vezetőjének engedélyével lehet bemenni, és ott tartózkodni.
6. A küzdőtérre csak tiszta tornacipőben, vagy puhatalpú edzőcipőben lehet belépni. (váltócipő).
7. Az átöltözést az öltözőkben kell megoldani.
8. Az öltözők rendjéért a tanítási órákon a hetesek, a diákspport rendezvényeken, edzéseken a csapatkapitányok a felelősek. Az öltözők rendjét a tanítási órák megkezdése előtt és az utolsó óra után, az órát tartó nevelők ellenőrzik.
9. A létesítmény tisztaságáért, berendezéseinek épségéért valamennyi használó felelős. Szándékos rongálás és nem rendeltetésszerű használatból eredő kár esetén a károkozó köteles megtéríteni a kárt.
10. A küzdőtérre tilos bevinni ételt, italt, napraforgót, rágógumit és egyéb olyan anyagokat, amelyek a parketta tisztaságát veszélyeztetik.
11. Nem szabad a folyosón labdázni, labdával bemelegíteni.
12. A tornaterem szertárából felszerelést csak az órát/edzést tartó nevelő adhat ki.
13. Mindenki köteles az elektromos energiával takarékoskodni, a világítást csak ott szabad használni, ahol feltétlenül szükséges.
14. A házirend betartása valamennyi a létesítményt használó személyre nézve kötelező!

10.sz. melléklet
A számítástechnikai gépterem használati rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató és helyettese engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem helyiségének áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. 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.
11. 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, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
13. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.