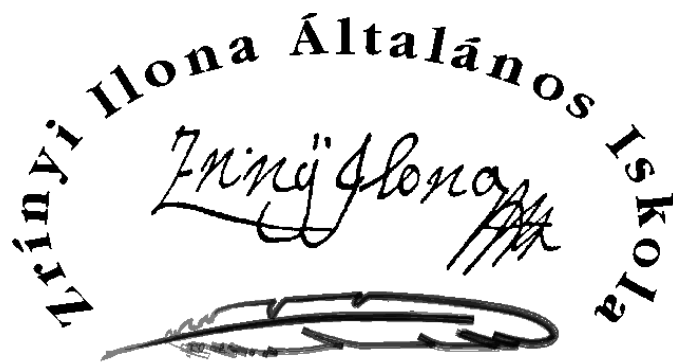




# HÁZIREND

**ZRÍNYI ILONA  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**ABDA**

**2015.**

## Tartalom

|                                                                                                                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....                                                                                                                                                             | 2  |
| 2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....                                                                                                                                                      | 3  |
| 3. TANULÓI JOGGYAKORLÁS.....                                                                                                                                                            | 5  |
| 4. TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK HELYI SZABÁLYAI.....                                                                                                                             | 6  |
| 5. a TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETELK RENDJE.....                                                                                                                                  | 7  |
| 6. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....                                                                                                                                             | 8  |
| 7. SZÁMONKÉRÉSI FORMÁK SZABÁLYOZÁSA.....                                                                                                                                                | 9  |
| 8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....                                                                                                                                                    | 10 |
| 9. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI<br>KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ<br>OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE..... | 11 |
| 10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA.....                                                                                                                                                          | 12 |
| 11. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....                                                                                                                                 | 13 |
| 12. ISKOLAI MULASZTÁS.....                                                                                                                                                              | 18 |
| 13. HELYISÉG ÉS SZKÖZHASZNÁLAT SZABÁLYAI, VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK                                                                                                                         | 20 |
| 14. A HÁZIREND MEGHOZATALÁRA MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ HELYI<br>ELJÁRÁSOK.....                                                                                                             | 21 |
| 15.ÜGYELETESI SZABÁLYZAT.....                                                                                                                                                           | 23 |
| 16. FOLYOSÓ ÜGYELETES.....                                                                                                                                                              | 23 |
| 17. HETESI SZABÁLYZAT.....                                                                                                                                                              | 24 |

## 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

**Név:** Zrínyi Ilona Általános Iskola

**Székhely:** 9151 Abda, Dózsa György u. 1-3.

**Fenntartó:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)

*Ezen házirend:*

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről továbbá
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a pedagógiai programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be az iskola rendjét és a házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait! Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratatlan szabályaihoz és normáihoz.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit.

## 2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel fél 7.00-18.00 óráig vannak nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

## HÁZIREND



- A 7.45 előtt érkező gyerekek kötelesek az iskolában az erre a célra kijelölt tantermében tartózkodni a felügyeletüket ellátó tanárral.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.45- 8.00-ig lehet megérkezniük.
- A szülők gyermeküket az iskola kapujáig kísérhetik (1. osztályos gyermekeket szeptemberben még be lehet kísérni az épületbe, de később már őket sem).
- A szülők problémás ügyekben fordulhatnak az osztályfőnökhöz, vagy az igazgatóhoz.
- (Soha nem vonhatnak felelősségre más gyermeket vagy másik szülőt az iskola területén.)
- A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet, az ügyeletes tanár döntésétől függően – az udvaron kell tartózkodniuk.
- Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben, hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak a benti kulturált viselkedést tanúsítva. Az ügyeletes nevelők esetenként dönthetnek más módon, valamilyen különleges ok miatt.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek, de az ügyeletes tanár, belátásához mérten, kiküldheti őket.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
  
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.
- A tanulók rendkívüli távozását az iskola épületéből a nevelők csak a szülők írásos kérésére engedélyezhetik.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00.- 16.00 óra között.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a nagyszünetben intézhetik.
- A fenti épületbe a 4-8.osztályos tanulók órára csak becsengetés után jöhetnek fel.
- Testnevelés óra esetén az osztályban várják a tanárt, és együtt indulnak az órára.
- Órarendi „lyukas óra” esetén a tanulóknak kijelölt tanteremben vagy az aulában kell

tartózkodniuk.

- A menzai étkeztetést 14:15 óráig vehetik igénybe.
- Tanítási órák után az iskola épületét a tanulóknak el kell hagyniuk.
- A más helységből érkező tanulóknak az iskolaidő a busz indulásáig tart. Addig az iskola épületében, az erre a célra kijelölt tanteremben tartózkodhatnak csak, a felügyeletüket ellátó ügyeletes tanárral. Ha el akarnak menni a busz indulásáig, azt jelezni kell az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes nevelőnek.
- 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.

### 3. TANULÓI JOGGYAKORLÁS

*Az iskola minden diákjának joga, hogy:*

1. Színvonalas oktatásban részesüljön, és abban aktívan részt vegyen.
2. Érdeklődésének és felkészültségének megfelelően válasszon a nem kötelező tantárgyak, foglalkozások közül. Az iskolai lehetőségekre tanév elején jelentkezhet az érintett szaktanárnál.
3. Részt vegyen a tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön és pályázatokon.
4. Személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
5. Érdemjegyeiről folyamatosan értesüljön.
6. Legfeljebb napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján.
7. Napközi otthonos, tanulószobai foglalkozásokon részt vegyen, menzai és egészségügyi ellátásban részesüljön.
8. Igénybe vegye az iskola létesítményeit, eszközeit és a könyvtár szolgáltatásait.
9. A nagyobb közösséget érintő döntések meghozatala előtt a diákönkormányzat véleményét figyelembe kell venni. A tanulók nagyobb közösségének a felső tagozat tanulóinak érintettsége számít.
10. Részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában a diákönkormányzat útján, és tájékoztatást kérhet személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
11. Választó és választható a diákképviselőbe. /Lásd: Diákönkormányzat Mű. Szabályzata /
12. Kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, dicséretet és elismerést kapjon.
13. Családja anyagi helyzetétől függően, a törvényi előírásoknak megfelelően kedvezményes

tanszerellátásban részesüljön.

14. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

15. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

#### **4. TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK HELYI SZABÁLYAI**

*Az iskola minden diákjának kötelessége, hogy:*

1. Kötelezően részt vegyen a tantervi foglalkozásokon.
2. Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességének megfelelően eleget tegyen tanulmányi feladatainak.
3. Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend és fegyelem.
4. A házirend szabályai szerint viselkedjen. Az órákra pontosan érkezzen.
5. Ellenőrző könyvét, üzenő füzetét naponta magával hozza. Érdemjegyeit naprakészen vezetteti ellenőrzőjében.
6. Védje az iskola létesítményeit, berendezéseit, eszközeit.
7. Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált nem kihívó, nem kirívó külsővel, megfelelő öltözékben jelenjen meg. Sminkelés, haj- és körömfestés tilos. Testékszer viselése nem megengedett.
8. Az iskola ünnepélyein, rendezvényein aktív közreműködéssel, fegyelmezetten, az alkalomhoz illő öltözékben vegyen részt.
9. Az iskola által szervezett programokba bekapcsolódjon.
10. A saját és társai testi épségére ügyeljen, az általa észlelt esetleges balesetet, balesetveszélyes helyzeteket azonnal köteles jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
11. A rábízott feladatokat lelkiismeretesen ellássa.
12. Tiszteletet és megbecsülést tanúsít nevelői és az iskola többi dolgozója iránt.
13. Kerüli a trágár beszédet, durva agresszív viselkedést, túlzott hangoskodást és a feltűnő

viselkedést.

14. Magatartáskultúrája a hagyományos értékrendet tükrözze a tanórán és az intézményen kívül szervezett iskolai programokon is. (Színházlátogatás, kirándulások, versenyek, városi rendezvények, stb.)

## 5. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

### Abda

| Óraszám | Tanítási óra | Szünet       | A szünet időtartama |
|---------|--------------|--------------|---------------------|
| 0.      | 7.15- 8.00   | 8.00- 8.10   | 10 perc             |
| 1.      | 8.10- 8.55   | 8.55- 9.05   | 10 perc             |
| 2.      | 9.05- 9.50   | 9.50. 10.05  | 15 perc             |
| 3.      | 10.05- 10.50 | 10.50-11.00  | 10 perc             |
| 4.      | 11.00-11.45  | 11.50-12.00  | 15 perc             |
| 5.      | 12.00-12.45  | 12.45-13.50  | 15 perc             |
| 6.      | 13.00-13.45  | 13.45- 13.50 | 5 perc              |
| 7.      | 13.50-14.35  | 13.45-14.35  |                     |

### Börcs

| órák | időtartam   | szünetek    |
|------|-------------|-------------|
| 1.   | 8-8:45      | 8:45-8:55   |
| 2.   | 8:55-9:40   | 9:40-10:00  |
| 3.   | 10-10:45    | 10:45-10:55 |
| 4.   | 10:55-11:40 | 11:40-11:50 |
| 5.   | 11:50-12:35 | 12:35-12:40 |
| 6.   | 12:40-13:30 |             |

### Ikrény:

| Óra | Becszengetés | Jelző          | Kicszengetés |
|-----|--------------|----------------|--------------|
|     |              | 7:45 Gyülekező |              |
|     | Tanítás      |                |              |
| 1.  | 8:00         | 8:40           | 8:45         |

## HÁZIREND



|    |                                    |       |       |
|----|------------------------------------|-------|-------|
| 2. | 8:55                               | 9:35  | 9:40  |
| 3. | 9:55                               | 10:35 | 10:40 |
| 4. | 10:50                              | 11:30 | 11:35 |
| 5. | 11:45                              | 12:25 | 12:30 |
| 6. | 12:35                              | 13:15 | 13:20 |
|    |                                    |       |       |
|    | Napközi otthon, délutáni<br>fogl.: |       |       |
| 7. | 14:00                              |       | 15:00 |
| 8. | 15:20                              |       | 16:10 |
| 9. | 16:20                              |       | 16:50 |

*A szünetek rendje:* A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

### 6. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta
  - a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal
  - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülők

közösségével

4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), az első évfolyamon a félévi és a tanév végi, valamint a 2. évfolyamon a félévi értékelő lapokon.
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülők közösségével.

## 7. SZÁMONKÉRÉSI FORMÁK SZABÁLYOZÁSA

1. A tanuló kötelessége, hogy képességei szerint készüljön minden tanítási órára, ezért joga van egy héttel a dolgozat megírása előtt megtudni a témazárók és felmérések időpontját.
2. Naponta legfeljebb két tantárgyból írhat témazáró dolgozatot. Ennek egyeztetése a szaktanárokkal közösen történik.
3. Az osztály diákképviselője nyilvántartást vezet a kitűzött dolgozatokról, és köteles a szaktanárnak jelenteni, ha az adott napra már más dolgozatot is kitűztek.
4. Joga van a témazáró dolgozatot, írásbeli feleletet, egyéb dolgozatot kijavítva, értékelve két héten belül kézhez kapni és megtekinteni. Amennyiben ez nem történik meg, az írásbeli

munka érdemjegye érvénytelen. Ez alól kivételt képez, ha a szaktanár betegsége, vagy rajta kívül álló ok miatt nem tud időre elkészülni a javítással.

5. Az írásbeli feleleteket, témazáró dolgozatokat kijavítva a szülők a szaktanári fogadóórákon nézhetik meg.
6. Tanuló jogorvoslatért a diákönkormányzat vezetőjéhez, illetve az iskola vezetőjéhez fordulhat.

### 8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 18.00 óra között szervezik meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

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

#### A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- 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.
- Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál az iskola nevelőtestülete dönt.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00. óra és 17:00. óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- A tanulószobai foglalkozás időtartama a napköziben leírtakhoz hasonló, de igény szerint

rövidíthető.

### **9. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE**

A vizsgák követelményei

Az osztályozó, javító, különbözeti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola helyi tantervében rögzített követelményrendszerrel.

A számonkérés formája minden tantárgy esetében írásbeli (vagy gyakorlati: ének-zene) és szóbeli, kivéve az informatikát és a testnevelést, amelyből csak gyakorlati vizsga van.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között a legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

#### **Osztályozó vizsga**

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három

hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

### **Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- A javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban szervezhető.

## **10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA**

### **1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten**

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

### **2. Az iskolában elismerésként a következő dicséretetek adhatók:**

#### *Szóbeli dicséret*

- osztályfőnöki dicséret (osztályközösség előtt, osztályfőnöki órán vagy év végén)
- igazgatói dicséret (az iskola közössége előtt, tanévzáró ünnepélyen)

#### *Írásbeli dicséret*

- osztályfőnöki dicséret (ellenőrzőben, naplóban, faliújságon)
- igazgatói dicséret (ellenőrzőben, naplóban, faliújságon)
- oklevél
- „Kitűnő tanuló” cím

- „Jó tanuló, jó sportoló „cím

A tanulók közösségi munkáját az alsós és felsős munkacsoportok előre kidolgozott értékelési rendszer segítségével értékelik. A tanulók rendszerben történő előrehaladását nyilvánosan elhelyezett táblán jelenítik meg.

### 11. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Annak a tanulónak, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- tanárának, nevelőjének engedetlen

az alábbiakban leírt következményekkel kell számolnia:

1. Szóban:

- észrevétel-megbeszélés

2. Írásban:

- szaktanári (intés, rovás)
- osztályfőnöki (intés, rovás)
- igazgatói (intés, rovás)

Ezeknél a következményeknél a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

3. A fegyelmező írásbeli intézkedések fokozatai a következők:

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intés
- szaktanári megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés

- osztályfőnök megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi eljárás

4. Szaktanári figyelmeztetést az iskola bármelyik nevelője adhat az ellenőrzőbe (egyszersmind a naplóba is) bevezetve.

5. A szaktanár/tanár felelőssége és joga, hogy bármikor felvegye a szülővel a kapcsolatot.

6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni (ilyen esetben a diáktanács véleményét is ki kell kérni)

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- szexuális molesztálás, zaklatás
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) fogyasztása
- szándékos károkozás
- lopás
- az iskola területének engedély nélkül történő elhagyása
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

7. Kiemelkedően súlyos valamint a kötelességek rendszeres és tudatos megszegése esetén: a Köznevelési Törvényben előírtaknak megfelelően - fegyelmi tárgyalás lefolytatását követően – a fogadó iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés esetén tantestületi döntéssel más iskolába áthelyezhető. A fegyelmi eljárás során 2011. évi CXCV. törvény 58§-59§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-szerint kell eljárni.

**58§ (3)** *Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.*

### ***(4) A fegyelmi büntetés lehet***

- a) megrovás,*
- b) szigorú megrovás,*
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,*
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,*
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,*
- f) kizárás az iskolából.*

*(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.*

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 35-61§- ig állapítja meg.

### A fegyelmi eljárás lépései:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

1. A fegyelmi eljárás megindításáról értesítést kell küldeni, melyben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevétel-ének lehetőségére.

2. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

3. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

5. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

6. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

7. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
8. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
9. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességsegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
10. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
11. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
12. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességsegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
13. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
14. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
15. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
16. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
17. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkörgyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

18. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességzegés érintett.

A fegyelmi tárgyalások lefolytatása esetén gondoskodni kell a következőkről: a tanulót szülője, törvényes gondviselője vagy megbízottja képviselhesse, a fegyelmi bizottság tagjai közt szerepeljen az osztályfőnök a diákönkormányzatot képviselő tanár és az osztályt képviselő diák, valamint az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse.

## 12. ISKOLAI MULASZTÁS

### Kötelező a tanuló részvétele

1. A tanítási órákon, kivéve, ha jogszabály alapján ez alól felmentést kapott.
2. Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, diáknapon.
3. Egy napos mulasztásra - előzetesen - osztályfőnöki engedélyt kell kérni. Több napos távollétre az osztályfőnök véleményének kikérésével az igazgató adhat engedélyt.
4. Betegség esetén a szülő összesen három napot igazolhat az ellenőrző könyvben a tanév folyamán. Minden egyéb mulasztást csak orvos igazolhat szülői láttamozás mellett.
5. Ha a tanuló a távolmaradást nem igazolja a mulasztást követő hét osztályfőnöki óráján, a mulasztás igazolatlannak minősül.
6. A nem kötelező tanórai foglalkozásra a jelentkezés önkéntes. A tanuló a tanév végéig köteles azon részt venni. Ezen órákról való mulasztás igazolása megegyezik a fentiekkel.

A tanulói hiányzásokkal kapcsolatosan - a jogszabály szerint - igen komoly, és súlyos jogkövetkezményekkel járó a pedagógusi teendők.

Az alábbi dokumentum egy táblázat, ami ezeket a teendőket és következményeket foglalja össze.

## HÁZIREND



### Hiányzás, illetve igazolatlan hiányzás esetén szükséges teendők és következmények a 20/2012 EMMI rendelet 50.§ (4) és 51.§ (1)-(10) alapján

#### **Teendők tanköteles tanuló esetén**

| Igazolatlan hiányzások mértéke                                                                                                                                        | Iskola teendője                                                                                                                        | Eltérés gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén | Következmény                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Első alkalommal igazolatlanul hiányzik                                                                                                                                | Szülő (és kollégium) írásos értesítése, tájékoztatása az igltan h. következményeiről                                                   | Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése                       |                                                                                                                                                                        |
| Második alkalommal igazolatlanul hiányzik                                                                                                                             | A gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.                                                                         | Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése                       |                                                                                                                                                                        |
| 10 órát eléri az igazolatlan hiányzás (egyéb fogl. is számít!)                                                                                                        | Az igazgató értesíti a gyámhatóságot és a gyermekvédelmi szolgálatot.                                                                  | Az igazgató értesíti a gyermekvédelmi szakszolgálatot         | A gyermekjóléti szolgálat az iskolával együttműködve intézkedési tervet készít.                                                                                        |
| 30 órát eléri az igazolatlan hiányzás                                                                                                                                 | Az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot.                                | Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése                       | A gyj. szakszolgálat közreműködik a szülő értesítésében. 30 igazolatlan óra a 2012. évi II. tv. 247.§ c) szerint szabálysértésnek minősül.                             |
| 50 órát eléri az igazolatlan hiányzás                                                                                                                                 | Az igazgató haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot.                                                                                   |                                                               | A gyh. saját hatáskörében intézkedik.                                                                                                                                  |
| Az igazolt és az igazolatlan hiányzás összesen egy tanítási éven belül eléri a 250 órát, vagy egy tantárgyból meghaladja a 30%-ot, és emiatt a tanuló nem értékelhető | A nevelőtestület osztályozó vizsgát engedélyezhet. (Megtagadhatja, ha 20 óránál több a hiányzás, és volt legalább 2 írásos értesítés.) |                                                               | Ha van elég jegye, értékelhető.<br>Ha nincs, és nem engedélyeznek vizsgát, ismétél.<br>Ha nincs, és engedélyeznek vizsgát, a vizsga eredményétől függenek a továbbiak. |
| Ha az előző már félévkor megvan                                                                                                                                       | Félévi osztályozó vizsgát kell tennie.                                                                                                 |                                                               |                                                                                                                                                                        |

#### **Teendők nem tanköteles tanuló esetén**

| Igazolatlan hiányzások mértéke                                                                                                               | Iskola teendője                                                                                       | Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén | Következmény                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Első alkalommal igazolatlanul hiányzik                                                                                                       | Szülő (és kollégium) írásos értesítése, tájékoztatása az igltan h. következményeiről                  | Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése               |                                                                                 |
| Második alkalommal igazolatlanul hiányzik                                                                                                    | A gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.                                        | Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése               |                                                                                 |
| 10 órát eléri az igazolatlan hiányzás (egyéb fogl. is számít!)                                                                               | Az igazgató értesíti a gyámhatóságot és a gyermekvédelmi szolgálatot.                                 | Gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése               | A gyermekjóléti szolgálat az iskolával együttműködve intézkedési tervet készít. |
| 30 órát eléri az igazolatlan hiányzás és (!) megvolt legalább 2 írásos értesítés a szülőnek a következményekről való tájékoztatással együtt. | Az iskola írásban értesíti a tanulót és (kiskorú esetén) a szülőt a tanulói jogviszony megszűnéséről. |                                                       | A tanulói jogviszony megszűnik.                                                 |

Készítette: Szakál Ferenc Pál (www.szakalferencpal.eoldal.hu)

### 13. Helyiség- és eszközhasználat szabályai, védő, óvó előírások

Az iskola létesítményeiben a tanulók csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak. Tanévközi tanítási szünetekben igény szerinti nyitva tartást az iskola igazgatója engedélyezhet.

Az interaktív táblával rendelkező tantermeket az utolsó óra után zárni kell.

A tanulókkal a tanév első napján az osztálytanítók, osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformákat. Az ismertetett anyag vázlatos felsorolásához az "oktatást" végzők csatolják a tanulók aláírását (kivétel első osztályok), mely egyúttal dokumentumként szolgál.

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. Mindezek mellett az osztályok –beosztás szerint- havonta ellenőrzik környezetüket (az udvart és az iskola környékét) az esetleges szemetet összeszedik. (Tartós nagy hó esetén esetleg módosulás!!)

4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes, akiket az osztályfőnök jelöl ki
- folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek
- az 5. 6. 7. és 8. osztályokból kapuügyeletesek (feladataik: ld. Kapuügyeletesek)

6. A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.45. és 8.00. óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat 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.

### Egyéb

1. A börcsi-tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. (Év elején kérjük ennek beírását.) A kerékpárt az iskola területén lévő kerékpártárolóban ajánlatos elhelyezni. A tároló zárva van, a kapuügyeletes nyitja reggel 7:45-kor, szükség esetén, illetve a 4., 5. óra után.
2. Az iskola területén kívül tárolt (pld az iskola előtti kerékpártárolóban) kerékpárokért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal. Erről az iskola minden év elején értesíti a szülőket.
3. Az orvosi rendelő és a gyógyszertár előtti tárolók a betegek részére fenntartottak.

### 14. A házirend meghozatalára, módosítására vonatkozó helyi eljárások

A házirendet az iskola igazgatója készíti elő, majd terjeszti a döntéshozó nevelő- testület, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség elé, akik aláírásukkal nyilvánítják ki az egyetértési jogukat.

Az elfogadás után az iskolavezetés biztosítja a dokumentum nyilvánosságra hozatalát és sokszorosítását.

A házirend módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetője és a Szülői Munkaközösség.

## HÁZIREND



## HÁZIREND



## HÁZIREND



## Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az iskola könyvtárában és a honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendet a nevelőtestület 2015.10.08-án elfogadta.

A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetért a változásokkal.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2015. 10.09.

**Kelt: 2015.10.08.**



## HÁZIREND



### Záró rendelkezések

A Házi rend nyilvános, az iskola könyvtárában és a honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házi rendet a nevelőtestület 2015.10.08-án elfogadta.

A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetért a változásokkal.

A Házi rend életbelépésének időpontja: 2015. 10.09.

**Kelt: 2015.10.08.**

**Intézményvezető**

### Mellékletek

#### 15. Ügyeletesi szabályzat – Kapuügyeletes Abda

- Reggel 7.45-kor jelentkezik az igazgatói irodában, felveszi az ügyeletesi naplót, a kitűzött, a „Firka füzetet” és a kulcsokat. Szolgálat 13.30-ig tart. Napközben az ügyeletesség nem cserélhető.
- A reggel 8.10 után érkező tanulók nevét, osztályát beírja az ügyeletesi naplóba.
- 8.15-kor bezárja az első és hátsó ajtókat és a kerékpár tárolót. A bejárat ajtót akkor is zárja, ha el kell mennie, ilyenkor magával viszi a kulcsot. (Az ekkor érkezők csengetésre jutnak be.)
- Zárja, nyitja a kerékpár tárolót szükség esetén, illetve a 4., 5. és 6. óra után.
- Ha az iskolába vendég érkezik, azt udvariasan az igazgatói irodába kalauzolja.
- Elvégzi a nevelők által rábízott feladatokat.
- Tanulót az iskola épületéből csak írásos nevelői engedéllyel enged ki, az engedélyt mellékeli az ügyeletesi naplóban. (Az üres engedélyek is a napló mellékletében találhatók.)
- Az ügyeletesi tanuló, felmerülő problémáival az iskolatitkárhoz, az ügyeletesi nevelőhöz vagy a diákönkormányzat vezetőjéhez fordulhat.
- Ügyeletességet 5-8. osztályos tanuló vállalhat, az osztályfőnökkel egyeztetett terv szerinti rendben. Az ügyeletesi listát az ügyeletesi naplóba be kell írni.
- Ha az ügyeletesi nem tudja a szabályokat betartva ellátni a feladatát, többször nem ügyelhet.
- A kapuügyeleteshez a leckét csak 5. óra után hozhatja fel egy tanuló.

#### 16. Folyosóügyelet

- A folyosóügyeletességet a hét ugyanazon napján ugyanaz a 2-2 hetedik, illetve nyolcadik osztályos tanuló látja el. Kiválasztásuk szeptemberben történik; önkéntesség, valamint az ugyanazon napon ügyeletesi tanár véleménye alapján.
- Feladatuk az ügyeletesi nevelő munkájának segítése: az 1., 3. és 4. szünetben –illetve a nagyszünet második részében- végigjárják az osztályokat, a folyosót, a mosdókat. Ellenőrzik a rendet. Mindezt udvariasan, ha gondjuk van valakivel, akkor az ügyeletesi nevelőnek jelzik ezt. (Durván nem viselkedhetnek a gyerekekkel, ha mégis előfordul, többször nem lehetnek ügyeletesek.)
- A munkájukat legalább fél éven át kifogástalanul végző ügyeletesek év végén (iskolaidőben) egy napos kiránduláson vehetnek részt.

### Hetesi szabályzat

- Az osztályfőnökkel megbeszélt rend szerint ketten vannak. Nevük a naplóban mindig szerepel.
- Becsengetés előtt 15 perccel érkeznek az iskolába.

#### *Ellenőrzik:*

- Tiszta-e a tábla, ha nem letörlik
- Rendben van-e minden az osztályban, van-e kréta
- Becsengetés után is felügyelnek a tanár megérkezéséig
- Jelentik a tanárnak a hiányzó tanulók nevét, az esetleges változásokat
- Ha a tanár 5 perccel a becsengetés után nem érkezik meg, az egyik hetesnek jelentenie kell ezt az igazgatói irodában
- Napközben folyamatosan figyelik, hogy szükség van-e világításra, kell-e még kréta, stb.
- A villanyt akkor is lekapcsolják, ha más órára mennek, és elhagyják az osztályt
- Tízpercekben szellőztetnek, letörlik a táblát, ellenőrzik a kréta mennyiségét
- Szünetekben az osztályban maradnak
- Órák után utolsónak hagyják el az osztályt. Figyelmeztetik társaikat, ha nem tették fel a székeiket, vagy ha szemetet hagytak maguk után, becsukják az ablakokat
- Figyelnek és jelentenek minden rongálást
- A hetesek hiányzása esetén feladatukat a következő hetes látja el.