

**Kövy Sándor Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola**

**HÁZIRENDJE**

**2020.**

# Tartalomjegyzék

I. 1. Házi rend hatálya .....	3. oldal
2. Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai .....	4. oldal
3. A házi rend nyilvánossága .....	4. oldal
4. A tanulók, a szülők tájékoztatása .....	5. oldal
II. A tanulók jogai .....	7. oldal
III. A tanulók kötelessége.....	9. oldal
IV. Az iskola munkarendje.....	12. oldal
V. Iskolai helyiségek, szaktantermek használata .....	16. oldal
VI. A tanulók közösségei .....	19. oldal
VII. Diákétkeztetés, térítési díj, tandíj befizetés, ingyenes tankönyvellátás .....	21. oldal
VIII. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások .....	23. oldal
IX. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	25. oldal
X. A tanuló büntetése .....	31. oldal
XI. A hiányzások igazolása.....	35. oldal
XII. Panaszkezelés az iskolában.....	39. oldal
XIII. Hivatalos ügyek intézése .....	44. oldal
XIV. Záradék.....	46. oldal

# Házirend

Iskolánk neve: Kövy Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 4181 Nádudvar, Fő út 137-141.

Tel.: 06-54-480-255

Fax: 06-54-527-055

## **I. 1. A házirend hatálya**

1.1 Jelen házirend a Kövy Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolába járó tanulókra vonatkozik. A házirend szabályozza a tanulóifjúság tanítási idő alatti és tanításon kívüli tevékenységének rendjét, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

**A házirend célja:** meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatosan.

**Mindenki érdeke a házirend betartása:** a házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulónak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak egyaránt.

A házirend biztosítja a működés kereteit az oktató és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése mindenki számára kötelező.

1.2 A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

- A házirend alapját képezik az ide vonatkozó egyéb jogszabályokban lefektetett előírások (elsősorban a Nemzeti Köznevelési Törvény és a működésről szóló végrehajtási rendelet)
- A házirendet az intézmény nevelőtestülete készíti, a diákönkormányzat és az iskolaszék véleményezési joggal rendelkezik. A házirendet minden tanév szeptember 30-ig a nevelőtestület és a diákönkormányzat áttekinti, és szükség esetén módosítását kezdeményezi.

- A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, egyeztetve azt iskolaszékkal és a Diákönkormányzattal, ahol két utolsó szervezetnek véleményezési jogát gyakorolta.

## **2. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai:**

2.1 A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.

2.2 A házirend tervezetét megvitatják az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti és megtárgyalja az intézményvezetőjével.

2.3 Az intézményvezető a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi az iskolaszék és a diákönkormányzat vezetősége. Egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.

2.4 Az érvényben lévő házirend nem jogszabályok miatti módosítását kezdeményezheti:

- az intézményvezető
- a nevelőtestület
- az iskolaszék
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

2.5 A házirend módosítását az 1 – 4. pontokban leírt módon kell végrehajtani.

## **3. A házirend nyilvánossága**

3.1 A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

3.2 A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában;
- az intézményvezetőnél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolaszék elnökénél;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

- 3.3 A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- 3.4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
- a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
- 3.5 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.
- 3.6 A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

#### **4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

- 4.1 A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról:
- az intézményvezetője
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább negyedévente,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- 4.2 A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül, írásban tájékoztatják.
- 4.3 A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
- 4.4 A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik

az iskola vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

4.5 A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezetője
  - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden év elején,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

4.6 A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
  - a családlátogatásokon,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadó óráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
- írásban 2-8. évfolyamon a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első évfolyamon a félévi és a tanév végi, második évfolyam a félévi szöveges értékelő lapokon.

4.7 A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

4.8 A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

4.9 A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel vagy az iskolaszékkel.

## II. A tanulók jogai:

### Jogom, hogy:

- ◆ Képességeimnek, érdeklődéseimnek, adottságaimnak megfelelő oktatásban részesüljek.
- ◆ Jogom, hogy hozzájussak a jogaim gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassanak a jogaim gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- ◆ Előzetes egyeztetés után (vagy: az iskola igazgatójának engedélye alapján) társaimmal, vagy egyénileg az idevonatkozó előírások szerint használjam az iskola létesítményeit, helységeit, felszerelését, felnőtt felügyelete mellett.
- ◆ Évente egy alkalommal rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljek, mely tevékenységet a gyermekorvos és a védőnők látják el.
- ◆ Vallási, világnézeti meggyőződésemet tiszteletben tartják.
- ◆ Szorgalmi időszakban életkoromtól függetlenül a Pedagógiai Szakszolgálathoz fordulhassak segítségért.
- ◆ Igénybe vehetem gyermek – és ifjúságvédelmet ellátó családpedagógus segítségét.
- ◆ A nevelési intézményben, a család anyagi helyzetétől függően kérelmemre ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljek.
- ◆ Tiszteletben tartják emberi méltóságomat.

### Részvételi jogom, hogy:

- ◆ részt vegyek térítési díj ellenében kirándulásokon, versenyeken, vetélkedőkön.
- ◆ *részt vehessek az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.<sup>1</sup>*
- ◆ *egész napos benttartózkodásba, tanulószobai ellátásba részesüljek.<sup>2</sup>*

---

<sup>1</sup> EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt alapján

<sup>2</sup> u.a

- ◆ részt vegyek a diákkörök munkájában és kezdeményezzem azok létrehozását, tagja legyek iskolai, művelődési, sport és más köröknek.
- ◆ igénybe vegyem és az előírásnak megfelelően kezeljem a rám bízott és az iskolában rendelkezésemre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, sportszarnok, stb.)
- ◆ részt vehessek az integrációs képességfejlesztő foglalkozásokon.
- ◆ részt vehessek az Alapfokú Művészetoktatási Intézmény foglalkozásain az előzetes jelentkezésem alapján.
- ◆ A nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság javaslatára egyéni fejlesztésben részesüljek.

### **Véleménynyilvánítási jogom, hogy:**

- ◆ szervezett formában kérdőívek, elégedettségi tesztek alapján véleményt mondjak az iskolai életet érintő bármely kérdésben. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező köteles egyeztetni az iskola igazgatójával.

### **Tájékozódási jogom, hogy:**

- ◆ tájékozódjak tanulmányaim előmeneteléről, érdemjegyeimről, tanulmányi munkám értékelésével összefüggő kérdésekről.
- ◆ megismerjem az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit, melyet az iskolai könyvtárban megtekinthetek.

### **Választójogom, hogy:**

- ◆ válasszak, illetve megválasztható legyek a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- ◆ választhassak a választható foglalkozások közül (szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások, művészeti foglalkozások közül stb.) igazgató felhívása alapján május 20-ig.
- ◆ jelentkezhessek - a meghirdetett tantárgyakból – az emelt óraszámú képzésre, és ezzel vállalom, hogy az általános iskolai



tanulmányomat a Kövy Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskolában fejezem be.

### **Kezdeményezési jogom, hogy:**

- ◆ kezdeményezhessem diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását. Diák-önkormányzati jogom gyakorlásánál az iskola intézményvezetőjével tartom a kapcsolatot.
- ◆ vitás ügyekbe, problémás esetekben segítséget kérhessek az osztályfőnökömtől, vagy az iskola intézményvezetésétől, valamint, hogy ezekre a kérdésekre érdemi választ kapjak.

## **II. A tanuló kötelessége**

### **Kötelességem, hogy**

- ◆ ismerjem és betartsam az iskola házirendjét.
- ◆ részt vegyek a kötelező és az általam választott foglalkozásokon.
- ◆ úgy éljek jogaimmal, hogy azzal mások és az iskola közösségének érdekeit ne sértsem, valamint mást ne akadályozzak jogainak gyakorlásában.
- ◆ hogy tiszteletben tartsam az intézmény vezetőit, pedagógusait, más alkalmazottait valamint tanulótársaimat.
- ◆ tanuljak szorgalmasan, és képességeimnek megfelelő tanulmányi eredményt érjek el.
- ◆ A kölcsönhangszerek, tárgyak, felszerelések épségét megőrzőm, azokért anyagi felelősséggel tartozok.
- ◆ becsengetés után 7.45 –től, illetve a szünetek végét jelző csengőszótól köteles vagyok a tanteremben tartózkodni.
- ◆ "A mobil, okos telefont tabletet, netbookot a tanítási időben és a művészeti foglalkozások ideje alatt köteles vagyok a portán leadni, ahol az osztálynak kijelölt fiókban kerül elhelyezésre. Napközben szükség esetén kikérhetem és a telefonálás végeztével visszaszolgáltatom. Amennyiben a tanuló megsérti a szabályt, a telefonját köteles leadni az intézményvezetőnek. A készüléket csak a szülő (gondviselő) veheti át az iskola

vezetőjétől. A mobiltelefon újbóli használata igazgatói figyelmeztetést von maga után.

- ◆ A közösségi oldalakra tilos feltenni az intézményre, az iskola dolgozóira vagy tanulóira vonatkozó bármilyen, az emberi érzéseket bántó, sértő megjegyzést, kritikát. Más kép- és hangfelvétel készítésére, vagy lejátszására alkalmas eszközt tilos behozni, vagy azzal felvételt készíteni az iskolában.
- ◆ A tanórán használt informatikai információs eszközök csak a tananyaghoz szorosan kapcsolódva használhatók.
- ◆ Kép- és hangfelvétel tiltott készítése, illetve annak más személy által elérhetővé tétele súlyosan sérti a személyiségi jogokat, ezért a büntető eljárás a jogszabályoknak megfelelően történik.
- ◆ A felsorolt informatikai információhordozók eltűnéséért az intézmény nem vállal felelősséget."figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyek részt a tanítási órákon.
- ◆ Az utolsó tanítási órát követő fél óra elteltével köteles vagyok az iskola épületét elhagyni.
- ◆ Elsajátítom és alkalmazom az egészséget és a biztonságot védő ismereteket;
- ◆ Betartom, és igyekszek társaimmal is betartatni az osztályfőnökünktől, illetve a nevelőiktől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- ◆ Azonnal jelentem az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magam, társaim vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlelek;
- ◆ Megismerem az épület kiürítési tervét, és részt veszek annak évenkénti gyakorlatában;
- ◆ Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartom az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

## A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

- ◆ A koronavírusos vagy egyéb járványügyi helyzetre való tekintettel az iskola biztonságos működése érdekében köteles vagyok az adott helyzethez igazodó biztonságos egészségügyi előírásokat betartani. A vírus elleni védekezés higiéniai feltételeket betartani.
- ◆ Vigyázok az iskola felszerelésére, berendezéseire, az okozott kárt megtérítem, óvom környezetemet.
- ◆ Köteles vagyok az épületek, mosdók tisztaságát megőrizni, az esetleges komoly problémákat (vízcsapok rongálása, csőtörés stb.) jelenteni.
- ◆ A kötelező és a választott tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelést és ellenőrző könyvet, mindig magammal hozom.
- ◆ Óvom magam és társaim egészségét és testi épségét, betartom a közlekedési, a balesetvédelmi és tűzrendszeri szabályokat.
- ◆ Ha az ellenőrzőbe beírás történt köteles vagyok szüleimnek megmutatni és aláíratni, két napon belül.
- ◆ A rongálást és a balesetet azonnal jelentem az ügyeletes tanárnak.
- ◆ Az iskola területébe csak az oktatást szolgáló eszközöket, felszereléseket hozok. A házirend ellenére behozott tárgyakat használatkor a pedagógus átveszi és azokat csak a nap végén kapom vissza. Indokolatlanul sok pénzt, ékszert vagy értékes használati tárgyakat, rágógumit nem hozhatok magammal. Az értékekért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- ◆ Tilos az egészségemre ártalmas anyagokat (pl. energia ital, cigaretta, tudatmódosítók, szeszesital), szotyolát és más szennyező anyagot az iskola területére hoznom!
- ◆ Betartom a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások, és az iskolához tartozó területek használati rendjét.

## **A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok**

- ◆ A tanuló a tornateremben, tornacsarnokban, táncteremben 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 tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- ◆ Tilos minden ékszer és testékszer, óra viselése a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol munkavédelmi szempontból balesetveszélyes. Testékszer viselése az iskolában tilos, a fiúk számára fülbevaló sem engedélyezett.

## **IV. Az iskola munkarendje:**

A tanév kezdetét és befejezését az oktatási miniszter a tanév rendjében szabályozza.

- Az iskola épülete munkanapokon 7.15 -től 20.00 óráig tart nyitva.
- Az ügyeletes tanárok 7.15 -kor érkeznek.
- A tanítás 8.00 órakor kezdődik, a tanulóknak az iskolába 7.45 órára kell megérkezniük.
- A művészeti foglalkozások 12.00-tól 20.00 óráig tartanak órarend szerint.
- A tanítási órák és a délutáni foglalkozások 45 percesek, a művészeti oktatások 30- ill. 45 percesek, az egyéni fejlesztések időtartalma pedig 45 perc. Az egyéni fejlesztések időtartalmától - az egyéni sajátosságokat figyelembe véve - a foglalkozást tartó pedagógus eltérhet.
- Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8.00 - 8.45	15 perces szünet
2. óra	9.00 - 9.45	20 perces szünet
3. óra	10.05 - 10.50	10 perces szünet
4. óra	11.00 - 11.45	10 perces szünet
5. óra	11.55 - 12.40	10 perces szünet
6. óra	12.50 - 13.35	

- Igazgatói döntéssel (szükség esetén pl. iskolai rendezvények) rövidített órák és csökkentett időtartamú szünetek is tarthatók.
- A tanórán kívüli foglalkozások délután 12.00 óra és 20.00 óra között kerülnek megszervezésre.
- A tanuló a kötelező és a választott tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Az óráközi szünetek a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyósokon, vagy az udvaron töltik a kultúrált magatartás szabályait megtartva.
- A tanítási óra kezdetén a tanulóknak a tanterembe illetve a csoportszobába kell menniük és ott fegyelmezetten kell várniuk a nevelőt.

### **A tanulók tantárgyválasztása**

- ◆ Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja magasabb óraszámban:
  - 1-4. évfolyamon: matematika, informatika, technika, testnevelés
  - 5-8. évfolyamon: matematika, informatika, magyar, testnevelés, technika, osztályfőnöki, fizika, kémia, természetismeret, idegen nyelv, anyanyelv, és egészségtan tantárgyak tanulását.
- ◆ *A tantárgyakon kívüli foglalkozások közül a tanuló zeneművészeti, képzőművészeti és táncművészeti foglalkozások közül választhat, az*

*iskolánkban minden gyermeknek van rá lehetősége, hogy valóban válasszon.*<sup>3</sup>

- ◆ Az intézményvezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyokról, az azt tanító nevelők személyéről.
- ◆ 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.
- ◆ Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- ◆ A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

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

- ◆ 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.
- ◆ 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.

---

<sup>3</sup> EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt alapján

- ◆ Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként két-két hetes,
  - Ifjú polgárőrök,
  - tantárgyi felelősök.
  
- ◆ 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;
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
  - 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.
  - A nevelő megérkezéséig felelősséggel vigyáz a tanterem berendezési tárgyaira.
  
- ◆ 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: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.
  
- ◆ 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.

## **V. Iskolai helységek, szaktantermek használata:**

### **Számítástechnika szaktanterem használata**

- ◆ a számítástechnika tanterem lehetőséget biztosít arra, hogy a tanulók tanóra keretein belül, továbbá választott fakultáció keretében elsajátítsák a számítógép kezelését, használatát. A hét adott napjain tanári felügyelet mellett felkészülhessenek ismereteik segítségével más órákra. /pl.: szöveges dokumentumok készítése, anyaggyűjtés, számítástechnikai ismeretek gyakorlása/,
- ◆ számítástechnika tantermet csak szaktanár felügyelete mellett használhatók.
- ◆ gyakorlásnál a tanuló vállalja a felelősséget a munkájáért /pl.: térítéses anyag letöltése az Internetről, a tanulónak a felmerülő költségeket fizetnie kell/.
- ◆ a tanuló köteles az etikai szabályokat betartani, más tanuló adataival vissza nem élhet, továbbá idegen programokat nem telepíthet, másolhat illegálisan.
- ◆ szándékos rongálás kártérítést von maga után.
- ◆ az utasítások be nem tartása miatt bekövetkező hibák is a tanulót terhelik.
- ◆ szünetben a számítógépek használata, csak tanári engedéllyel és tanár jelenlétében megengedett.

### **Az iskolai könyvtár működési rendje:**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy - egy tanévre kikölcsönöz.



Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fent a Városi Könyvtár munkatársaival.

Az iskola könyvtárgyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletben található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói és tanulói. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Fénymásolás.

Az iskolai könyvtár, tanítási napokon 7.30 órától 15.30 óráig tart nyitva.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárban lévő számítógépeket elsősorban házi feladatok, beszámolók és projektmunkák elkészítéséhez lehet csak használni!

### **Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:**

- Kézikönyvek,
- Számítógépes szoftverek,
- Videokazetták,
- Hangkazetták,
- Újságok, folyóiratok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékéről a tanulót beiratkozáskor kell tájékoztatni.

## **Tornacsarnok és terem használati rendje:**

- ◆ A tornacsarnokba / terem / való bejutás, a lehetőségeket figyelembe véve minden tanulónak alapvető joga, ha a szükséges előírást betartja. / váltó cipő biztosítása/
- ◆ Sportolás céljából tanulóink a helységeket térítésmentesen használhatják mind a tanórai, mind pedig a tanórán kívüli foglalkozások időszakában a rendeltetés szerinti előírás alapján.
- ◆ A tornacsarnok / terem / foglalkozási, foglalkoztatási beosztásának elkészítéséért a mindenkori testnevelő, DSK elnök, az intézményvezető és a felsős intézményvezető-helyettes a felelős.
- ◆ A beosztott foglalkozások időpontjától eltérni csak az érintett foglalkozást vezető bejegyzésével lehetséges.
- ◆ A foglalkozásokon a tanulók csak tornacipőben és sportfelszerelésben használhatják a helységeket.
- ◆ A szándékosan okozott kárért a tanuló szülője kártérítési felelősséggel tartozik.
- ◆ A tornacsarnok / terem / és az öltözők helységeiben a tanulók csak nevelői, edzői felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- ◆ Az öltözők rendjéért, annak a foglalkoztatások alatti zárva tartásáért a mindenkor érintett nevelő, edző a felelős.
- ◆ Az öltözőkben elhelyezett értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- ◆ A tornacsarnokot bérbe adni, csak abban az esetben lehet, ha az nem sérti az iskolai sport és egyéb rendezvények rendjét.

## VI. A tanulók közösségei:

### Diákönkormányzat:

- ◆ a diákönkormányzat alulról építkező közösségi szervezet. Tagja 3-8. osztály 2 - 2 tagjából áll.
- ◆ a diákönkormányzat vezetősége 8 főből áll, melybe minden érintett évfolyam 1 - 1 képviselőt delegál, ezen felül vezetőt és titkárt választ.
- ◆ a diáktanács havonta ülésezik, de szükség esetén bármikor összehívható.
- ◆ a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseknél. A véleményezési jogot az iskolai diákönkormányzat gyakorolja.
- ◆ a diákönkormányzatnak a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben:
  - a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál (pl.: iskolai rendezvények)
  - b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
  - c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez (pl.: Nádudvar krónikása díj odaítélése).
  - d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
  - e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához (pl.: választható tantárgyak megválasztása).
  - f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- ◆ A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
  - a) a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskola szervezeti és működési szabályzata megalkotásakor és módosításakor.
  - b) a tanuló szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.
  - c) a házirend elfogadásakor.
- ◆ A tanulóközösségek **döntési jogkört** gyakorolnak a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:
  - a) saját közösségi életük megszervezésében,
  - b) tisztségviselők megválasztásában,
  - c) a diák önkormányzati képviselő megválasztásában.

## **Egész napos oktatás, tanulószoba:**

- ◆ Az egész napos oktatásra és a tanulószobai foglalkozásokra tanévenként előre, minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke a tanulószobai elhelyezését.
- ◆ Az egész napos oktatást és az egész napos benntartózkodást 16 óráig, illetve igény szerint 16 óra 30-ig az intézmény biztosítja, felügyeletet pedig 17 óráig.
- ◆ A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – a tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – ügyeletet biztosítunk, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- ◆ A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- ◆ *A tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.<sup>4</sup>*
- ◆ *Biztosítjuk az intézmény szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést, kiemelten az egész napos oktatás, tanulószobai foglalkozás, a szakkörök és szabadidős programok keretében.<sup>5</sup>*
- ◆ *Egész napos oktatás és tanulószobai foglalkozásokkal szakkörökön való részvétellel biztosítjuk a megfelelő pedagógiai környezetet, mellyel a családi háttérrel kompenzáljuk a tanulás, a házi feladat elkészítéséhez.<sup>6</sup>*
- ◆ Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akik állami gondozottak,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.

---

<sup>4</sup> EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt alapján

<sup>5</sup> u.a

<sup>6</sup> u.a

- ◆ A tanulószobai foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskola felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával, tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
- ◆ A tanítás nélküli munkanapokon az egész napos csoportok összevonhatók. A csoportlétszám alsó határa, amelytől kötelező ügyelet biztosítása 10 fő.
- ◆ Szorgalmi időn kívül téli szünet, tavaszi szünet stb. is megszervezzük a tanuló felügyeletét, foglalkozását a szülő írásbeli kérelme alapján, amennyiben a jelentkezők létszáma a 15 főt meghaladja.
- ◆ Az egész napos oktatásról, egyéni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet az osztályfőnök engedélyével. A szülőnek a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesíteni kell az osztályfőnököt, valamint az intézmény élelmezésvezetőjét, aznap reggel 9 -ig. Ennek elmulasztása esetén köteles a szülő, a mindennapra eső térítési díjat kifizetni.
- ◆ Az osztályfőnök biztosítja a tanulói számára a tanórán kívüli foglalkozásokon (énekkar, szakkörök stb.) való részvételt. Ezekben a napokban a szülő gondoskodik a házi feladat ellenőrzéséről.
- ◆ Amennyiben a tanuló magatartásával rendszeresen zavarja a tanulószoba rendjét, az ott oktató nevelő kezdeményezheti a gyermek tanulócsoportból való kizárását.

## **VII. Diákétkeztetés, térítési és tandíj befizetések**

- ◆ Az egész napos és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. Az egész napos oktatásban nem járó tanulók számára – igény esetén – felső tagozaton az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskola által kiadott csekken kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap tizedik napjáig.

## **Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

- Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola fenntartója határozza meg.
- A közoktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola intézményvezetője dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék és a nevelőtestület véleményét.
- A művészeti iskola térítési és tandíját minden évben október és március 15. napjáig átutalási postautalványon, csekken kell befizetni.
- 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, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló, aznap reggel 9 óráig az intézmény élelmezésvezetőjénél vagy osztályfőnökénél lemondja.

## **Ingyenes tankönyvellátás biztosítása**

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

## VIII. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- ◆ A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes, egy tanévre szóló, a tanuló számára kötelező.  
A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- ◆ A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztása rögzíti.
- ◆ *A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint vesszük figyelembe.*<sup>7</sup>
- ◆ *Tanulóink számára a szabadidő hasznos eltöltéséhez olyan programokat biztosítunk, amelyet családi háttérük, hátrányos helyzetük miatt egyébként nem juthatnának hozzá.*<sup>8</sup>
- ◆ **Tehetséggondozó, művészeti, felzárkóztató és egyéni 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.
- ◆ **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 művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola

---

<sup>7</sup> EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt alapján

<sup>8</sup> u.a

lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének 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, amennyiben az osztály tanulóinak 70 %-a részt vesz azon. A tanulók részvétele a kiránduláson 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, klubdélutánok, 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.
- ◆ **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő-oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- ◆ A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12.00 óra és 20.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- ◆ 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 felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- ◆ A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

### **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**

- ◆ A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, hangszerek, fellépő ruhák stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

## **IX. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

A tanulmányi munka és a sport terén kiemelkedő teljesítményt nyújtók és a közösségért dolgozók elismerésben részesülnek.

### **A jutalmazás elvei:**

1. A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményekre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységre, magatartásra, szorgalomra az iskola hírnevét öregbítő eredményekre kell figyelemmel lenni.
2. Ezen kívül jutalmazzuk azt a tanulót, aki:
  - ◆ Eredményes kulturális tevékenységet folytat.
  - ◆ Kimagasló sportteljesítményt ér el.
  - ◆ A közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.
  - ◆ Bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének növeléséhez, színvonalas iskolán kívüli versenyen, vetélkedőn vesz részt.

3. A tanuló az év közbeni tanulmányi eredményét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonként értékeli.
4. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát (pl. iskolai, vagy városi szintű ünnepi műsorok), a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### **A jutalmazás formái:**

Az iskolában tanév közben elismerésként dicséretet adhatók:

- Szóbeli dicséretet mellett a következő írásos dicséretet adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

## **1. Tanév közben adható:**

### **1.1 osztályfőnöki dicséret:**

- ◆ adható az osztályközösségben végzett jelentős teljesítményért (pl. október 6-i, október 23-i, karácsonyi, március 15-i ünnepi műsorok, farsang szervezése stb.)
- ◆ ha a tanuló iskolai, városi, egyéni versenyeken 1-3. helyezést ért el
- ◆ nem mindennapi tevékenységsorozat végzéséért.

### **1.2 szaktanári dicséret:**

Egyenrangú az osztályfőnöki dicsérettel.

Adható annak a tanulónak:

- ◆ aki egyes tantárgyakból hosszabb ideig nyújtott kimagasló teljesítményt,
- ◆ illetve tantárgyi versenyeken való részvételért vagy csoportos versenyeken elért 1-3. helyezéért

### **1.3 igazgatói dicséretet:** kaphat az a tanuló:

- aki iskolán kívül rendezett megyei, országos tanulmányi, kulturális versenyeken megyei 1-6. helyezést ért el, országos tanulmányi versenyen 1-12.helyezést ért el.
- ◆ aki komplex nyelvvizsgát tesz, igazgatói dicséretben részesül és az a tanuló is, aki a tanév folyamán legalább B1 szintű A, B vagy C típusú nyelvvizsgát tesz, ezzel az eredménnyel felülmúlja az általános iskola nyolcadik évfolyamának végén elvárt A2-es szintet.

- ◆ sportversenyeken megyei 1-3. helyezést, országos versenyeken 1-8. helyezést ért el.
- ◆ azon tanulók, akik a „Húzd meg jobban” iskolai szintű pályázaton az évfolyam 1-3 helyezését érték el.
- ◆ aki/akik minősítő versenyeken egyéni vagy csoportos fellépés esetén arany minősítést kapott.

**Tanulmányi verseny** támogatására lehet felterjeszteni azon tanulókat, akik jó tanulmányi eredménnyel rendelkeznek, magatartása és közösségi munkája kifogástalan (hátrányos helyzete miatt) nem tud részt venni versenyeken.

## **2. Év végén adható dicséret:**

### **2.1 Általános nevelőtestületi dicséret:**

- ◆ annak a tanulónak adható, akinek magatartása és szorgalma példás. Tanulmányi eredménye 4,75 felett van és a tanult évfolyamon rendelkezik legalább egy igazgatói dicsérettel.

### **2.2 Oklevél:**

- ◆ Oklevél formájában jutalmazzuk azon tanulókat, akiknek az év végén 4,75vagy feletti átlageredményt értek el.
- ◆ Kiemelkedő, egyenletes tanulmányi munkát végzett, szorgalmával, magatartásával kitűnt társai közül vagy legtöbbet fejlődött.

**2.3 Dicsérő vagy elismerő oklevéllel illetve tárgyjutalommal** lehet jutalmazni azt a tanulót,

- ◆ aki az év végi osztályzata alapján, kitűnő eredményt ért el, megyei és országos tanulmányi és sportversenyeken vett részt,
- ◆ A „Húzd meg jobban” iskolai pályázat évfolyamonkénti 1. helyezetteje.

**2.4Az iskola névadójának arcképét ábrázoló Kövy emlékérem** jár annak a tanulónak, aki nyolc éven keresztül

- ◆ kiváló tanulmányi eredményt ért el, tanulmányi átlaga legalább 4,75 volt,

- ◆ magatartása, szorgalma példás volt, (8 év alatt egyszer lehet jó osztályzata)
- ◆ gyarapította, gazdagította az iskola hírnevét megyei vagy országos versenyeken vett részt.

A tanuló felterjesztési javaslatát a nyolcadikos osztályfőnökök teszik meg, az emlékérem odaítéléséről a nevelőtestület az osztályozó értekezleten dönt.

## **2.5 „Az évfolyam legjobb tanulója” címért**

**Pályázhat:** Kövy Sándor Általános Iskola 2-8. évfolyamon tanuló diákjai.

**Nevezés:** Az „Évfolyam legjobb tanulója” cím pályázat útján nyerhető el, melyet minden évben az igazgató nyilvánosan hirdet meg. A tanulóknak a pályázati anyagot minden év május 31-éig kell leadni az iskolai kuratóriumnak. Az iskolai kuratórium tagjai a mindenkori évfolyamfelelősökből tevődik össze. A kuratórium a cím odaítéléséről a tanév utolsó tanítási napjáig dönt.

### **Értékelési szempontok:**

- ◆ magatartása és szorgalma példás, s ezt osztályfőnöke néhány soros jellemzése alátámasztja,
- ◆ az iskolai könyvtár tagja,
- ◆ humán- és reáltantárgyakból jeles osztályzattal rendelkezik (készség tantárgyak nem számítanak be az értékelésbe),
- ◆ tanulmányi versenyeken aktívan részt vett,
- ◆ legalább két tantárgyból szaktanári dicsérettel rendelkezik,

Az értékelésnél a következő ponttáblázat alapján kerülnek összesítésre az elért eredmények:

<b>Versenyek</b>	<b>Elért helyezés</b>											
	<b>I.</b>	<b>II.</b>	<b>III.</b>	<b>IV.</b>	<b>V.</b>	<b>VI.</b>	<b>VII.</b>	<b>VIII.</b>	<b>IX.</b>	<b>X.</b>	<b>XI.</b>	<b>XII.</b>
<b>Iskolai</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>						
<b>Városi, kistérségi</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>						
<b>Megyei, területi</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>						
<b>Országos</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

Azonos pontszám esetén az országos verseny eredményeit vesszük figyelembe, ha ez nincs, akkor a megyeit.

**Díjazás:** „Az évfolyam legjobb tanulója” elnevezésű díszoklevél.  
Minden évfolyamon csak egy cím adható ki.

**Díj átadására** a tanévzáró ünnepségen kerül sor.

A felsorolt dicsérek, jutalmak átadására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, stb.) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni. Az általános nevelőtestületi dicséret az anyakönyvbe és a bizonyítványba is bejegyzésre kerül.

Az a tanuló, akinek intézmény szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka... stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

## **2.6 „NÁDUDVAR KRÓNIKÁSA” DÍJ - tehetséges 8. osztályos tanulóknak**

**I.** A díjat a Kövy Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola humán munkaközössége és a Jövő Nemzedékéért Alapítvány alapította a **Kövy Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 8. évfolyamot legeredményesebben elvégző tanulói részére.**

### **II. A pályázat célja:**

1. A cselekvőképes tudás, a kiemelkedő tanulmányi munka erkölcsi elismerése.
2. Anyanyelvünk ápolása, a magyarságtudat, a haza-, és a szülőföld iránti szeretet és tisztelet erősítése.

### **III. Nevezés**

1. A „Nádudvar krónikása” díjat az intézményvezetőnek nyilvánosan kell meghirdetnie!

**2. A pályázati szándékot minden év március 31-ig jelezni kell a Kövy Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója felé. A pályázati lap letölthető az iskola honlapjáról: [www.kovyiskola.hu](http://www.kovyiskola.hu)**

**3. A tanulónak a teljes pályázati anyagát minden év május 9-ig kell leadnia az osztályfőnökének.**

**4. A tanulók pályázatát az iskolai kuratórium (intézményvezető, felsős igazgató helyettes, magyar és történelem szaktanárok, 8. osztályos osztályfőnökök) bírálja el.**

#### **IV. Értékelési szempontok a pályázat elbírálásához**

1. A tanuló tanulmányi átlaga felső tagozatban 4,00-nél nem lehet rosszabb.

2. Magatartása és szorgalma a felső tagozatban jó.

3. A tanuló által készített pályamunka (**maximum 50 pont**, melyből az 1. rész 20 pont, a 2. rész 10 pont, a 3. rész 10 pont, a formai követelmények 5 pont, küllem 5 pont)

4. Azonos pontszám esetén a pályázati dolgozat „esszé”-jét, majd ezt követően a Himnusz és a Szózat elemzését kell figyelembe venni.

#### **V. A pályázat díjazása:**

I. díj „Nádudvar krónikása” Emlékplakett és díszoklevél

II-VI. „Nádudvari íródeák” díszoklevél

Könyvjutalom.

Az ünnepélyes eredményhirdetésre és a díjak átadására a ballagási ünnepségen kerül sor. A díjakat az iskola igazgatója adja át a tanulónak.

**VI. Aki elnyerte a „Nádudvar krónikása” díjat, a következő tanévben október 23-án vagy március 15-én ültessen egy facsemetét az iskola udvarán vagy a településen!**

A faültetésről fotó készül a pályázat albumához. A pályázat pontozási rendszere: a tanulmányi és sportversenyeken elért legjobb helyezések a 4. évfolyamtól

számítanak. A sportversenyeken elért pontszám nem haladhatja meg az összes verseny pontszámának a felét.

## **X. A tanulók büntetése:**

### **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit, folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesíthető.

A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

2. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelességszegéstől 3 hónap telt el.
3. A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

### **Fegyelmi intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek:**

- szaktanári, osztályfőnöki és napközis nevelői szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári, osztályfőnöki és napközis nevelői írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói megrovás

#### **1. Szaktanári, osztályfőnöki és tanulószobai szóbeli figyelmeztetést adhat a nevelő annak a tanulónak:**

- a Házirend szabályait megsérti
- aki magatartásával zavarja a tanítási óra rendjét
- felszerelése, házi feladata többször hiányzik
- három tanítási órára késve érkezik
- taneszközei tisztaságát, épségét nem óvja, azokat szándékosan rongálja

## **2. Szaktanári, osztályfőnöki és tanulószobai írásbeli figyelmeztetés jár annak a tanulónak, aki:**

- magatartásával a szóbeli figyelmeztetés ellenére továbbra is zavarja a tanítási óra rendjét
- a szóbeli figyelmeztetés ellenére továbbra sem tartja be a pontos órakezdés szabályait

**Az a tanuló, aki szaktanári, osztályfőnöki vagy tanulószobai írásbeli figyelmeztetésben részesült, az adott hónapban nem lehet jobb a magatartás osztályzata közepesnél.**

## **3. Osztályfőnöki megrovás jár annak a tanulónak, aki:**

- a Házi rend szabályait ismételten, vagy súlyosan megszegi
- három tanári írásbeli figyelmeztetés után
- az igazolatlan hiányzásokért kapott feljelentés után
- magatartásával az iskola hírnevét rontja
- a tanuló cselekménye súlyos és szándékos pl. lopás, verekedés, rongálás

A rongálásért, károkozásért kapott osztályfőnöki megrovás maga után vonja a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő helyreállítási munkálatokat is.

Az a tanuló, aki osztályfőnöki megrovásban részesült, magatartása az adott félévben nem lehet jobb, mint közepes.

## **4. Igazgatói megrovás**

Az iskola intézményvezetője az osztályfőnök javaslatára igazgatói megrovást adhat annak a tanulónak, aki:

- három osztályfőnöki megrovással már rendelkezik
- kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el (pl. nagy értékű károkozás/ 10 000 Ft felett, vagy 8 napon túl gyógyuló szándékos testi sérülés okozásáért)



**Az a tanuló, aki igazgatói megrovásban részesült, az adott tanévben nem lehet jobb a magatartás osztályzata, mint közepes.**

Írásos megrovások előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekménye súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

**Az a tanuló, aki osztályfőnöki megrovásban, vagy igazgatói megrovásban részesült az adott félévben nem vehet részt iskolai, közösségi rendezvényeken (pl. hangverseny, osztály buli, stb.)**

## **A tanulók fegyelmi büntetése**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő, melyet a köznevelési törvény 58. és 59. §-a szabályoz.

A tanulók fegyelmi büntetése lehet:

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

- A tanköteles tanulóval szemben az e. és f. pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható.
- A d. pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezetője már megállapodott az átvételről a másik iskola vezetőjével.
- A c. pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. (pl. család anyagi helyzete miatt kapott tankönyvtámogatásra).

## **A fegyelmi eljárás lefolytatására Fegyelmi Bizottság jön létre.**

### **A Fegyelmi Bizottság Tagjai:**

- az intézményvezető
- az intézményvezető- helyettes
- osztályfőnök / pedagógus
- Diákönkormányzat vezetője
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős / szociálpedagógus/
- ISZSZ vezetője vagy képviselője

## **A Fegyelmi Bizottság elnöke az iskola intézményvezetője.**

- ◆ A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- ◆ A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- ◆ A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás egész folyamatában joga van a diáknak védekezni, álláspontját előadni.
- ◆ Ha a diák nem vitatja a köteleességszegést, akkor a fegyelmi döntést meg lehet hozni tárgyalás nélkül is. Ha viszont vitatja, akkor kötelező tárgyalást tartani. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni a diákot, és ha kiskorú szülőjét is. A fegyelmi eljáráson bárki más is részt vehet, akit a diák képviselével megbíz.
- ◆ A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

## **A tanulók kártérítési felelőssége**

A tanuló az iskolai tanulmányainak folytatásával összefüggésben, az oktatási intézményben jogellenesen okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- ◆ Az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni.
- ◆ A tanuló okozta kárról értesíteni kell a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőt.
- ◆ A szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Fel kell ajánlani annak a lehetőségét, hogy a gyermek által okozott kárt a szülő helyreállítsa, vagy szakemberrel helyre állíttassa.

- ◆ A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén nem lehet több mint a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százaléka.
- ◆ Szándékos károkozás esetén, az okozott kár megtérítésének összege legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összege.
- ◆ Ha a szülő a károkozás tényét, mértékét nem ismeri el, az iskola intézmény pert indíthat a szülő ellen a polgári törvénykönyv rendelkezései szerint.
- ◆ A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal, hogy a kárt nem térítette meg.
- ◆ A szándékos károkozás esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.
- ◆ Az iskola épületében történő dohányzással a tanuló többszörösen és súlyosan vét a Kövy Sándor Általános Iskola Házi rendje ellen, tetteért (3000 Ft-os) pénzbüntetés jár.
- ◆ A kölcsönhangszerek, tárgyak, felszerelések elvesztése, illetve a tanuló által történt megrongálásának költségei a tanulót (kiskorú esetén a szülőt) terhelik. A károkozás esetén az igazgató a tanulót (kiskorú esetén a szülőt) haladéktalanul tájékoztatja, egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen felszólítás esetén az igazgató pert indíthat a tanuló (kiskorú esetén a szülő) ellen.

## **XI. A hiányzások igazolása**

1. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.
2. A mulasztott órák heti, havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovataiban a hét és hónap elteltével összesíteni kell.

### **Az igazolt mulasztás szabályai**

1. **A tanulók tanóráról vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni.**
  - A szülő egy tanévben három tanítási napot igazolhat, melyet írásban a tájékoztató füzetben bejegyezve kérhet az osztályfőnöktől.

- Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök dönt.
- Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az intézményvezető adhat engedélyt.

## 2. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló

a./ előzetesen engedélyt kapott az intézményvezetőtől vagy az osztályfőnöktől a távolmaradásra.

b./ beteg volt és három napon belül igazolja orvossal vagy a szülővel.

c./ hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.

## 3. A hiányzás igazolása:

a./ A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.

b./ A tanulóknak a szülői vagy orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

c./ Az igazolásokat betegség esetén a szülőnek is kézjegyével igazolni kell. Az osztályfőnök kézjegyének aláírásával vesz tudomást az igazolás helyességéről.

- A szülői aláírás nélkül az orvosi igazolás nem fogadható el a hiányzás igazolásaként.
- Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem fogadhat el.

d./ A tanuló órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

## Igazolatlan mulasztás szabályai

- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök / pedagógus feladata. Ezeket dátummal ellátva az osztálynapló / Haladási- és mulasztási napló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők

kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## **Igazolatlan mulasztás esetén: az igazolatlan mulasztás 5 lépése**

### 1. lépés

- „Felhívás a rendszeres iskolába járásra” című nyomtatványt küldünk az igazolatlanul hiányzó tanuló gondviselőjének.
- Ezzel egy időben Értesítés a Szülőnek gyermeke 1. igazolatlan órájától a 11. igazolatlan órájáig és egyben tájékoztatást adunk arról, hogy a további hiányzás milyen jogszabályi eljárást von maga után.
- Értesítést küldünk az illetékes Gyámhivatalnak az első 11 órás igazolatlan hiányzásról.

### 2. lépés

- „Felhívás a rendszeres iskolába járásra” című nyomtatványt küldünk az igazolatlanul hiányzó tanuló gondviselőjének.
- Értesítést küldünk a Gyermekjóléti Szolgálatnak a 12. igazolatlan órától a 22. igazolatlan óráig bezárólag.

### 3. lépés

- „Felhívás a rendszeres iskolába járásra” című nyomtatványt küldünk az igazolatlanul hiányzó tanuló gondviselőjének.
- Értesítést küldünk a Gyermekjóléti Szolgálatnak a 23. igazolatlan órától a 33. igazolatlan óráig bezárólag.
- Feljelentést küldünk a járási Oktatási Hivatal Szabálysértési osztályára.
- Az osztályfőnök a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával látogatást tesz az igazolatlan hiányzást elkövető tanuló családjánál.
- A családlátogatást követően az osztályfőnök egy intézkedési tervet készít, melyben leírja a mulasztás okát, javaslatot tesz az igazolatlan hiányzás megszüntetéséről és a tanuló továbbhaladásáról.

#### 4. lépés

- „Felhívás a rendszeres iskolába járásra” című nyomtatványt küldünk az igazolatlanul hiányzó tanuló gondviselőjének.
- Értesítés küldünk a Gyermekjóléti Szolgálatnak a 34. igazolatlan órától a 44. igazolatlan óráig bezárólag.

#### 5. lépés

- „Felhívás a rendszeres iskolába járásra” című nyomtatványt küldünk az igazolatlanul hiányzó tanuló gondviselőjének.
- Értesítés küldünk a Gyermekjóléti Szolgálatnak a 45. igazolatlan órától az 55. igazolatlan óráig bezárólag.
- Értesítést küldünk az illetékes Gyámhivatalnak az 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzásról.
- Írásbeli véleményt küld az intézmény vezetője a tankötelezettség nem teljesítésének okáról és javaslatot a tankötelezettség teljesítésének előremozdításáról.

#### A további igazolatlan mulasztások jelzésének eljárása:

- „Felhívás a rendszeres iskolába járásra” című nyomtatványt küldünk az igazolatlanul hiányzó tanuló gondviselőjének.
- Értesítés küldünk a Gyermekjóléti Szolgálatnak az igazolatlan hiányzásokról 11 óránként.
- Ha a tanuló igazoltan 50 tanítási napot hiányzik, a nevelőtestület véleménye alapján osztályozó vizsgára utalható. Javító vizsga időpontja mindig augusztus utolsó hete, az osztályozó vizsga tanítási évben bonyolítható le, melynek időpontjáról a tanulót és szüleit írásban értesítjük a vizsga előtt hét nappal.
- Ha a tanuló igazolatlanul 50 tanítási napnál többet hiányzik, az évfolyamot ismételni köteles.
- Ha a tanuló a tanórák 30 %-ánál többet hiányzott, akkor zárható le az adott tantárgyból, ha volt elég jegye és teljesítménye érdemjeggyel értékelhető.
- Azok a tanulók, akik meghaladták a megengedett hiányzást és teljesítményük érdemjeggyel nem értékelhető (nincs elég jegyük), félévkor és év végén az adott tantárgyból osztályozó vizsgát kötelesek tenni.

- A három napot meghaladó előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az intézményvezető engedélye szükséges.
- Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein az iskolában ünneplő ruha viselése kötelező. Az ünneplő ruha a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér felső/blúz; fiúknak sötét nadrág, fehéring.

## **XII. Panaszkezelés az iskolában**

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

### **1. A panaszkezelés lépcsőfokai**

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

### **2. Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-54-480-255)
- írásban (4181 Nádudvar, Fő út 137-141.)

- elektronikusan ( kovysandor@nadudvar.hu)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

### **3. Panaszkezelés tanuló esetében**

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- 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 azonnal az igazgató felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.



#### **4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **5. Dokumentációs előírások**

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

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés tehet a további teendő(k)ről.

## 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

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

### **XIII. Hivatalos ügyek intézése:**

1. Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola-titkári irodában történik minden nap/ péntek kivételével/ 7.30 és 16.00 között szülők számára. A pedagógusok számára hétfőtől-csütörtökig 13 és 16 óra között.
2. A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a kifüggesztett plakátokon keresztül szerezhetnek tudomást.

### **Tanulói etikai kódex**

A tanulói etikai kódex érvényességi köre kiterjed a Kövy Sándor Általános Iskola minden tanulójára, így rám is – ennek betartását becsületbeli kötelességemnek tartom, ennek betartására tanulótársaim figyelmét is felhívom.

#### **Magatartásom az iskolában:**

- ◆ Tisztán, rendes öltözetben, ápolts külsővel (haj, köröm) jelenjek meg az iskolába.
- ◆ Kerülöm a feltűnő, ízléstelen öltözékeket és ékszereket, nem használok szépítőszerkeket.
- ◆ Ünnepeken ünneplő ruhában (fehér ing ill. blúz, sötét nadrág ill. szoknya) jelenjek meg.
- ◆ A Himnusz és a Szózat éneklésekor némán vigyázzba állok, az iskolai ünnepeket csendben kísérem figyelemmel.
- ◆ A napszaknak megfelelő módon köszöntöm a felnőtteket.
- ◆ A terembe belépő nevelőt, látogatót a napszaknak megfelelő módon köszöntöm felállással.
- ◆ Kultúráltn viselkedem, kerülöm a durva szavakat, erre társaimat is figyelmeztetem.
- ◆ Takarékoskodom a villannyal, vízzel, ügyelek a tisztaságra.
- ◆ Rendbe tartom tanszereimet és az iskola berendezéseit.

- ◆ Talált tárgyakat és pénzt a tanári szobában vagy a portán leadom.
- ◆ A mosdók, WC – tisztántartására ügyelek, ezeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

### **Magatartásom az iskolán kívül:**

- ◆ Iskolán kívül utcán, buszon, egyéb helyen kulturált módon viselkedem.
- ◆ Betartom a közlekedési szabályokat.
- ◆ Segítem és védem a tőlem kisebb tanulókat, gyermekeket – óvom az idősebbeket.
- ◆ Szórakozóhelyen, táncmulatságokon kulturált módon viselkedem.

A kódex szabályainak betartásával gyarapítom iskolánk közösségi nevelésének hírnevét, becsületét az intézmény falain kívül is.

## A Kövy Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2020. augusztus 31. napján tartott ülésen elfogadta.

Kelt: Nádudvar, 2020, augusztus 31.



Az iskolai házirendet az iskolaszék 2020. augusztus 31. napján megtartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Nádudvar, 2020. augusztus 31.

*Fejérvölgyi Csilla*  
iskolaszék elnöke

Az iskola házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2020. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nádudvar, 2020. augusztus 31.

*Mandula Éva*  
szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2020. szeptember 1. napján megtartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Nádudvar, 2020. szeptember 1.

*Szabócskó Beate*  
iskolai diákönkormányzat vezetője