

# HÁZIREND

## KAZINCBARCIKAI POLLACK MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

Készült: 2013. március 23.

Készítette:

Fürjes – Gáborné Csépanyi Ágnes  
intézményvezető

Módosítva: 2015. március 09.



## Tartalomjegyzék

<b><i>Ide írhatja a fejezet címét (1. szint).....</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Ide írhatja a fejezet címét (2. szint).....</i></b>	<b>2</b>
Ide írhatja a fejezet címét (3. szint) .....	3
<b><i>Ide írhatja a fejezet címét (1. szint).....</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Ide írhatja a fejezet címét (2. szint).....</i></b>	<b>5</b>
Ide írhatja a fejezet címét (3. szint) .....	6

## I. BEVEZETŐ

- **Személyi hatálya:** kiterjed a tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra, szülőre, azon személyre, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
  
- **Területi hatálya:** kiterjed a tanuló iskolába érkezésétől az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívül az iskola által a pedagógiai program alapján szervezett rendezvényekre, kirándulásokra, stb, melyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.  
Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házi rend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal, kötelességekkel foglalkoznak.
  
- **Időbeli hatálya:** a tantestületi elfogadást követően a nyilvánosságra hozatal napjától hatályos.

## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

**Neve:** Kazincbarcikai Pollack Mihály Általános Iskola

**Székhelye:** 3700 Kazincbarcika, Pollack Mihály út 29.

**Tagiskolák:**

- Ádám Jenő Tagiskola - 3700 Kazincbarcika, Mikszáth Kálmán út 2.
- Árpád Fejedelem Tagiskola - 3700 Kazincbarcika, Árpád fejedelem tér 7/a
- Dózsa György Tagiskola - 3700 Kazincbarcika, Dózsa György út 39.
- Gárdonyi Géza Tagiskola - 3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zsilinszky út 47.
- Kazinczy Ferenc Tagiskola - 3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 5.

**Felügyeleti szerve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – 3700 Kazincbarcika,  
Rákóczi tér 5.

### III. A TANULÓK JOGAI

1. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen:

- a) a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja – az első osztályba tavasszal beiratkozott tanulók az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használatát és az étkezés igénybevételét illetően a jogokat a tanév szeptember 1-jétől gyakorolják.
- b) az oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- c) ne hozzák kirekesztő, megalázó helyzetbe, nem kényszeríthetik olyan cselekedetre, mely összeegyeztethetetlen meggyőződésével, családi neveltetésével,- az iskola nem alkalmazhat olyan eszközöket, melyek nem egyeztethető össze a pedagógiai módszerekkel
- d) védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek
- e) képességének megfelelő nevelés, oktatás érdekében életkori sajátosságok, képességek alapján megszervezett foglalkozásokon, csoportokban vegyen részt
- f) a tanuló joga, hogy állapotának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, - rehabilitációs célú gyógypedagógiai megsegítésben, fejlesztő foglalkozásban, tartósan beteg állapotának megfelelő speciális étrendben részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították
- g) választhat, illetve választható:
  - részt vehet az egyéb foglalkozások munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását,
  - élhet mindazokkal a jog – és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak,
  - az iskolai közösségek életének bármely területére vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet (egyéniileg, diákönkormányzaton keresztül, iskolagyűléseken írásban és szóban):
    - az iskolai életre, szabályokra, programokra vonatkozóan iskolagyűlésen

- diáktársára vonatkozóan személyesen az osztályfőnöknél, szaktanárnál
  - tanáraival kapcsolatban az osztályfőnök és az igazgató felé személyesen előre egyeztetett időpontban
  - az osztályra vonatkozóan osztályfőnöki órán, fogadóórán
  - feladatot vállalhat közösségi programok összeállításában, lebonyolításában
  - szülői kérésre illetve szakorvosi, szakértői javaslat alapján magántanulóként folytathatja tanulmányait. (Módját a házirend függelékét képező magántanulói szabályzat részletezi.).
  - iskolánk tanulója vendégtanulói jogviszonyt létesíthet más köznevelési intézménnyel. A létesítés engedélyezését írásban kéri az iskola igazgatójától, megjelölve benne a vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézményt, az időtartamot valamint az indokot. Az iskola igazgatója 15 napon belül beszerzi a fogadó iskola javaslatát, majd döntéséről írásban értesíti kiskorú tanuló esetén a szülőt.
  - a diákönkormányzat szervezésében egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet.
2. A tanulónak joga van az óraközi szünetekhez. Az órát vezető tanárnak ezt tiszteletben kell tartani.
  3. Joguk van ahhoz, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak, valamint egy napon kettőnél több dolgozat megírására ne kerüljön sor. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy annál több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi. A bejelentés sorrendje a döntő! A harmadik dolgozat bejelentésekor szólhatnak a nevelőnek és kérhetik annak elhalasztását. Sikertelen egyeztetés esetén az iskola vezetőihez fordulhat az osztály képviselője. A dolgozatot a tanár két héten belül köteles kijavítani és eredményét ismertetni (kivételek tanítási szünet vagy a szaktanár betegsége).
  4. Joguk van tantárgyanként a félévi és a tanév végi értékeléskor legalább annyi osztályzathoz, mint az adott tantárgy heti óraszámához plusz kettő. Kevesebb osztályzat

esetén elsősorban az illetékes nevelőt kell keresni a tanítási időben vagy az általa megadott fogadóóra időpontjában.

5. A tanulónak joga van a tanév során 3 alkalommal a számonkérés alól felmentést kérni, ha rajta kívül álló okból nem tudott az adott órára felkészülni. Ezt a tényt az óra elején köteles a nevelőnek bejelenteni, és ebben az esetben neki figyelembe kell venni ezt számonkérésnél.
6. A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak, ezért részt vehetnek:
  - a) napközi otthonos foglalkozásokon (1-4. évfolyam)
  - b) tanuló szobai foglalkozásokon (5-8. évfolyam)
  - c) egész napos iskolai (iskolaotthonos) oktatásban (1-4. évfolyamon szülői írásbeli igény alapján)
  - d) egyéb foglalkozásokon (a pedagógiai programban meghatározottak alapján)
7. Joga van minden tanulónak ahhoz is, hogy tanári engedéllyel, felnőtt felügyelettel igénybe vegye és a védő-óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használja mindazon helyiségeket, eszközöket, melyek a tanulók felkészítéséhez rendelkezésre állnak: az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit.  
(A tornaterem és a számítástechnikai terem rendjét külön teremrend szabályozza, a könyvtár használata részletesen az SZMSZ-ben szabályozva.)
8. A tanulónak joga van az igazgató engedélyével részt venni az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális rendezvényeken. Az iskolai vagy iskolán kívüli, de az iskola által szervezett rendezvényeken a házirend változatlanul érvényes.
9. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy bármilyen problémájával nevelőt, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az intézmény vezetőjét, tagintézmény vezetőjét megkeresse, érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon a sürgős esetek kivételével előre egyeztetett időpontban. Diákjaink részt vehetnek az iskolagyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább két alkalommal az iskola vezetősége szervez meg. Ezen az összejövetelen beszámolót hallgathat meg a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, egyéb tanulókat érintő kérdésekről, hozzászólásokat tehetnek egyénileg, képviselőik útján.

A kérdésekre az érintettektől legkésőbb 15 napon belül a tanuló érdemi választ kell kapjon.

10. A tanulók szervezeten használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, az egyéb foglalkozások megtartását nem zavarják.
11. Minden tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön a szülők előzetes tájékoztatása és írásbeli beleegyezését követően, melyre minden tanév első szülői értekezletén kerül sor, illetve az esedékes vizsgálat előtt egy héttel.
12. A tanulónak joga van ahhoz, hogy az iskola által nyilvántartott személyes adatait ellenőrizze. Az osztályfőnök közreműködésével betekinthez a naplóba, kérheti a titkárságon nyilvántartott adatainak megtekintését egyeztetett időpontban.
13. Az iskola területén hang-, fénykép-, és videó felvétel készítése csak intézményvezetői, tagintézmény vezetői engedéllyel lehetséges. Tanév elején (első szülői értekezleten) be kell szerezni kiskorú tanuló esetén a szülők hozzájáruló nyilatkozatát a felvétel készítéséhez és a honlapon, közösségi oldalon való közzétételhez.
14. Pedagógiai, szakmódszertani felmérésekbe, vizsgálatokba - amennyiben az nincs közvetlen kapcsolatban az iskola kötelezettségeivel - kiskorú tanuló csak szülő/gondviselője írásbeli hozzájárulásával vonható be.
15. Joga van ahhoz, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt hátrány ne érje.
16. A tanulónak joga van ahhoz, hogy az alanyi jogon és normatívan járó szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokon felül egyéb támogatásban részesüljön (étkezési támogatás, tankönyvtámogatás), az igényjogosultság bejelentésének határidejéről időben tájékoztatást kapjon a fenntartói támogatás függvényében, illetve pályázati támogatások segítségével.
17. Joga van az egészséges, tiszta környezethez, amelyet az iskola épületében és környezetében a KIGESZ alkalmazásában álló technikai dolgozók biztosítanak, de megtartása mindenkinek kötelessége.

18. A tanuló tulajdonát képezik a tanuló által hozott alapanyagból készített munkadarabok. Az iskola által biztosított alapanyagból készült munkadarabok az iskola tulajdonát képezik. A tanulói alkotások iskolában történő értékesítése kizárólag az igazgató engedélyével történhet.

19. A tanuló felmentést kérhet a tanítási órák és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól indokolt esetben rövidebb hosszabb időre, egész tanévre. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell írásban benyújtani - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - indoklással a tanév kezdete előtt 15 nappal, illetve a helyzet kialakulásakor.

Indokolt eset:

- sajátos nevelési igény - szakértői javaslat
- beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar - szakértői javaslat,
- egészségi állapot - szakorvosi javaslat
- versenyszerű sportolás - szakági edző igazolása,
- vendégtanulói jogviszony más iskolában,
- művészeti tanulmányok folytatása.

20. A tanulónak joga van, hogy tanulmányai alatt vizsgát tegyen. Ennek időpontját, módját, követelményeit a Pedagógiai program 3.11. fejezete szabályozza.

21. A tanuló átvételét kérheti másik csoportba, osztályba, feladat-ellátási helyre, iskolába, melynek szabályait a Pedagógiai Program 3.12. fejezete tartalmazza.

22. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló diákigazolványt igényelhet. Az igénylés az iskola közreműködésével a KIR rendszeren keresztül történik előzetesen az okmányiroda által kiadott NEK azonosító alapján, és az eljárási díj befizetését követően.



## IV. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

1. Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadóan kötelezettségei:
  - a) azonosuljon az iskola, osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását
  - b) választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse
  - c) egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért
  - d) a gyermekfelelősök kéréseit kötelesek figyelembe venni, és azok szerint cselekedni
  - e) az iskola tanárai, dolgozói, és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Jogellenes mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is fegyelmi eljárást von maga után!
  
2. A tanulók legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességeik:
  - a) minden tanítási órán felkészülten megjelenni
  - b) minden tanítási órára kötelesek elhozni tájékoztató füzetüket, a tanuláshoz szükséges eszközöket,
  - c) mulasztásaikat a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig,
  - d) kötelesek a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni
  - e) nincs joga a tanárt és társait zavarni az órán
  - f) nem lehet írásbeli felelet vagy dolgozatírás közben meg nem engedett segédeszközt használni, aki ezt teszi annak feleletét, dolgozatát a pedagógus elégtelenre értékeli.
  
3. A tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása, firkálása, díszítése tilos, az ide történő bejegyzéseket másnapra alá kell íratni a szülővel. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülő kötelessége. Az ellenőrzés gyakori hiánya esetén az osztályfőnök magához kéri a szülőket és felhívja a figyelmüket a mulasztásukra.

A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek, mely térítés ellenében pótlendő.

4. Minden iskolán kívüli sport- és kultúregyesületi tagságról, szakkörök látogatásáról, iskolai szervezésű tanfolyamokon való részvételről az osztályfőnököt tájékoztatni szükséges.
5. A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Az órákon tilos az oktatást zavaró tárgyakat használni, eszközöket bekapcsolt állapotban hagyni (pl.: mobiltelefon, multimédiás eszközök, tablet, iphone, walkman, stb.). Amennyiben erre sor kerül, és a figyelmeztetés után sem teszi el tanuló, a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit tőle a tanítási nap végén kap csak vissza. A mobil telefonoknak a jelző csengetést követően kikapcsolt állapotban kell lennie.

A tanítási órán való használatot intézkedés követi:

- **1. alkalom:** Az órát tartó pedagógus elveheti, és szóbeli figyelmeztetést követően a tanítási nap végén adja vissza.
- **2. alkalom:** Írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló.
- **3. alkalom:** A telefont csak a szülő veheti át.

Nem hozhat be az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyakat (szűrő, vágó és pirotechnikai eszközök). Ezeknek birtoklása törvényi jogszabályba ütközik, és fegyelmi büntetést vagy eljárást von maga után.

A tanításhoz nem szükséges tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

6. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltó cipő használata kötelező a feladat-ellátási helyeken kialakult rend szerint, melyet az órát tartó pedagógus ellenőriz. A kabátot, váltó cipőt a kijelölt helyre kell elhelyezni.
7. Az iskolai ünnepélyeken fehér felsőben, sötét nadrágban vagy szoknyában jelenjenek meg a tanulók. A kirándulásokon és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a nevelővel megbeszéltek szerint kell megjelenni.
8. Tilos az iskola területén, az iskolán kívüli rendezvényeken az élvezeti cikkek (alkohol, dohány, energia ital) árusítása, fogyasztása. A kábítószer terjesztése és fogyasztása bűncselekménynek minősül!

9. A tanuló köteles:

- a) óvni az iskola tulajdonát, az okozott kárt megtéríteni
- b) takarékoskodni a villannyal és a vízzel
- c) elősegíteni a baleset-megelőzést, jelenteni, ha veszélyeztető állapotot, körülményt illetve sérülést észlel
- d) a baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartani

10. Az órák után a tanulók kötelesek a szemetet a padokból kivenni, utolsó óra után termet rendezetten hagyni (helyi igény szerint a székeket a padokra feltenni). A tanár feladata ügyelni arra, hogy a tanítás befejeztével a tanteremben ne maradjon égve a villany.

11. A tanulók közreműködnek osztálytermük dekorálásában, a faliújságok aktualizálásában, felelősök révén a tanórák előkészítésében, a diákönkormányzat és az osztály rendezvényeinek, ünnepek helyszínének előkészítésében és azt követő rendrakásban (mely a szükséges eszközök rendeltetési helyre történő vitelét, a nagyobb szemét összeszedését, dekorálást jelent).

12. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő köteles a kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt/ az intézményi étkezés igénylése előtt az iskola által meghatározott időben az iskola által kiadott igénylőlap felhasználásával bejelenteni, az igényjogosultságot igazoló dokumentumokat az iskolában bemutatni. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Kivétel ez alól, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

13. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvet az iskola a tankönyvforgalmazó által szállított összegért értékesítheti. A tankönyv elvesztésekor, megrongálásakor használt tankönyv esetén az értékcsökkenéssel csökkentett összeget, új tankönyv esetén a beszerzési árat kell a tanulónak/szülőnek megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést, továbbá a nem szándékos károkozásból adódó kárt.

## V. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A tanulóközösségek és az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredményeket jutalmazzuk.

### A jutalmazás alapja:

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

### A jutalmazás formái, fokozatai:

- **szaktanári dicséret**
- **osztályfőnöki dicséret**
- **igazgatói dicséret** (városi, illetve városon kívüli tanulmányi, kulturális, sport versenyeken elért I-III. helyezéért; a megyei, országos tanulmányi, sport versenyeken az első 10 között végzők)
- **nevelőtestületi dicséret** (alsó tagozaton 4 éven át kitűnő, ill. 8 éven át kitűnő tanuló, ha magatartása legalább jó; országos diákolimpiai pontszerző helyezéért, ha tanulmányi eredménye a minimális követelményeknek megfelel és magatartása legalább jó; a közlönyben meghirdetett felmenő rendszerű tanulmányi verseny országos I-X. helyezéért, ha magatartása legalább jó; 4 éven át végzett kiemelkedő közösségi munkáért, amennyiben a tanulmányi eredménye elfogadható és magatartása legalább jó)
- Az egész évben kiemelkedő tanulmányi munkát végzett tanuló tanév végén szaktárgyi teljesítményéért dicséretben részesíthető, melyet a bizonyítványba be kell írni.

A jutalmazás más eszközei:

- oklevél
- könyvjutalom
- felterjesztés
- egyéb jutalom

A jutalmazás szinterei:

- az osztályközösség előtt
- az igazgató előtt
- nevelőtestület előtt
- az iskolai közösség előtt

Kitüntetések:

A kitüntetések adományozása az iskola alapítványának hatásköre, az általuk kidolgozott szempontrendszer alapján a kuratórium ítéli oda.

Árpád Fejedelem Tagiskola: Az Árpád Fejedelem Tagiskola jó tanulója - jó sportolója  
Az évfolyam legeredményesebb diákja

Kazinczy Ferenc Tagiskola: Kazinczy- plakett  
A legeredményesebb sportolónak járó kupa  
A legolvasottabb tanuló

Ádám Jenő Tagiskola: Ádám Jenő díj,  
„Az év tanulója”- évfolyamonként,  
„Az év tehetsége” – évfolyamonként

Dózsa György Tagiskola: Jó tanuló – jó sportoló

Gárdonyi Géza Tagiskola: Év tanulója  
Gárdonyi - díj

## VI. A TANULÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE

1. Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet a tanórán vagy az egyéb foglalkozásokon megszegik, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

### A fegyelmező intézkedések formái:

- **szaktanári figyelmeztetés**
  - **osztályfőnöki figyelmeztetés**
  - **osztályfőnöki intő**
  - **igazgatói figyelmeztetés** (az iskola jó hírnevének megsértése, káros szenvedélyekkel való veszélyeztetettség, arrogáns, agresszív viselkedés)
  - **igazgató intő** (hatósági közeggel való összeütközés, lopás stb.)
2. A munkafegyelmet sorozatosan megsértő, a kötelességeket vétkesen megszegő tanulókkal szemben fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A tanuló írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

### A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, feladat-ellátási helyre
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától\*
- kizárás az iskolából\*

\*Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható!

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárás megindítására van lehetőség az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

## VII. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

- A tanév rendjét az oktatásért felelős államtitkárság által kibocsátott miniszteri rendelet határozza meg, ennek módosítása a fenntartó egyetértésével lehetséges.
- Az iskola munkanapokon az alábbiak szerint tart nyitva: 6.00 órától -19.00 óráig
- Az esti és a rendkívüli hétfői foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől. A rendezvényeken részt vevő tanulókért és a programokért a szervezők felelősek.
- Az iskolában reggel 700-tól pedagógus/pedagógiai asszisztens ügyeletet tartunk. A tanulók az aulában/a szélfogóban/zsibongóban gyülekeznek. A tantermekben 730-kor foglalhatják el helyüket.
- Az iskolában a tanítás 800 órától kezdődik, tanítás/feladatellátás kezdete előtt 15 perccel kell megérkezni.
- A tanítási órák 45 percesek. Az órákra való becsengetést jelző csengetés előzi meg a tanítási órák kezdete előtt három perccel. Ekkorra minden tanulónak el kell foglalnia a helyét az osztálytermében. A csengetés a portás feladata.
- A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak.

### Kazincbarcikai feladat-ellátási helyeken:

**1. óra: 8.00-8.45**

2. óra: 9.00-9.45

**3. óra: 10.00-10.45**

4. óra: 11.00-11.45

**5. óra: 12.00-12.45**

6. óra: 13.05-13.50

**7. óra: 13.55-14.40**

**1. szünet: 8.45-9.00**

2. szünet: 9.45-10.00

**3. szünet: 10.45-11.00**

4. szünet: 11.45-12.00

**5. szünet: 12.45-13.05**

6. szünet: 13.50-13.55

**7. szünet: 14.40-14.45**

Szuhakállói feladat-ellátási helyen:

<b>JELZŐ</b>	<b>755</b>	<b>SZÜNET</b>
<b>1. óra</b>	<b>800 - 845</b>	<b>15 perc</b>
2. óra	900 - 945	15 perc
<b>3. óra</b>	<b>1000- 1045</b>	<b>15 perc</b>
4. óra	1100 - 1145	10 perc
<b>5. óra</b>	<b>1155 - 1240</b>	<b>5 perc</b>
6. óra	1245 - 1330	5 perc
<b>7. óra</b>	<b>1335 - 1420</b>	<b>5 perc</b>
8. óra	1425 - 1510	5 perc
<b>9. óra</b>	<b>1515 - 1600</b>	<b>-</b>

- Az első, második szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben és az ebédlőben étkezhetnek. A harmadik az udvari szünet, melyet a tagiskolákban kialakult szokások szerint a friss levegőn tölthetnek a tanulók. A negyedik, az ötödik, a hatodik szünet a főétkezésre fordítható szünet.
- Épületenkénti beosztás szerint szünetekben 7.00-17.00 óráig a tantermek és a folyosók rendjének, tisztaságának megőrzése, a tanulók testi épségének megóvása érdekében pedagógus ügyeletet biztosítunk.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető) vagy a részére órát tartó pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában- az iskolából való távozásra csak az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.
- A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adni a portán. 2. sz. melléklet.
- A naplót csak a pedagógus viheti be az osztályterembe.
- Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől, tagintézmény-



vezetőtől engedélyt kaptak. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik keddi és csütörtöki napokon 8.00 óra és 16.00 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza az iskola honlapján keresztül, illetve a bejárati ajtóra kifüggesztve.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, nyilvántartja. A belépő idegent a kapus az iskola vezetőjéhez kíséri.
- A tanuló tanulmányi előmenetelét illetően a szülő/törvényes képviselő első ízben a szaktanárhoz/tanítóhoz fordulhat. Átfogó tájékoztatást kérhet a gyermek iskolai tevékenységéről az osztályfőnöktől. Súlyosabb probléma esetén a tagintézmény-vezetőtől, az intézményvezetőtől. A tájékoztatás szóban a nevelői fogadóórákon, előzetesen egyeztetett időpontban illetve az intézményi fogadóórákon történhet. Írásbeli tájékoztatás kérés az iskola e-mail címén, postai úton eljuttatott levél formájában tekinthető hivatalos kérdésnek.

A pedagógus munkáját illetően csak az intézményvezető jogosult érdemi választ adni a szülő írásbeli, szóbeli kérdésére az intézményvezető nyilvános fogadóóráján vagy előzetesen egyeztetett időpontban.

- A talált tárgyakat a takarító személyzetnél kell leadni. 60 napig őrizzük, ezt követően karitatív célra felajánljuk.
- Az iskola ebédlőjében felnőtt felügyelet mellett, a megadott beosztás szerint étkeznek a tanulók 11.30-tól 14.30-ig. Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen kell elhelyezni. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében nem lehet hagyni.
- Az iskolában az alábbi felelősök működnek:
  - osztályonként két – két hetes
  - tantárgyi felelősök

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízásuk egy- egy hétre szól.

Feladataik:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (szellőztetés, tiszta tábla, kréta beszerzése)

- szünetben az egyik hetes mindig a tanteremben marad, figyelnek társaik tanteremben elhelyezett értékeire
- probléma esetén értesítik az illetékes ügyeletes nevelőt,
- az óra kezdetén a pedagógus megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézményvezetést
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, lekapcsolják a villanyt.

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.

- A tanulókat és a szülőket az iskola honlapján, faliújságán keresztül illetve tanévkezdéskor a tájékoztató füzetbe történő beírással tájékoztatjuk, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről, továbbá, hogy hol és mikor kereshető fel. Honlapon tesszük közzé és a tanév első szülői értekezleten ismertetjük az ifjúságvédelmi felelős feladatát.

## **VII.1. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

- A tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozásokról a szervezőknek tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
- 1-8. évfolyamon a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat olyan módon szervezzük, hogy azok legalább 16.00 óráig tartsanak.
- Az 1-4. évfolyamon az egész napos iskolában (iskolaotthon) a foglalkozások 16.00 óráig tartanak.
- 16.00-17.00 óra között igény esetén ügyeleteset biztosítunk a tanulóknak.
- Az egyéb foglalkozásokra május 20-ig kell jelentkezni – a felzárkóztató, valamint az egyéni foglalkozások kivételével. A jelentkezés a következő tanévre szól.

- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.
- Az egyéb foglalkozásról való távolmaradást is igazolni kell.
- A 16.00 óráig tartó egyéb foglalkozások alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére indokolt esetben az intézményvezető adhat.
- Az iskola az alábbi egyéb foglalkozásokat szervezi: napközi otthon, tanulószoba, tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások, iskolai sportkör, szakkör, versenyek, vetélkedők, bemutatók, szabadidős foglalkozások, énekkar.
- Emelt szintű ének-zene oktatásban résztvevők számára tanítási napokon 8.00 és 16.00 óra között a művészeti próbákon és előadásokon való részvétel kötelező.

#### ***a) Napközi otthonra, tanulószobára vonatkozó szabályok***

- A foglalkozások alól történő felmentés a szülő írásbeli kérésére történik.
- Az első osztályosoknak beiratkozáskor, a többi tanuló esetében május 20-ig kell jelezni a szülőknek kérelmüket. Indokolt esetben a tanuló foglalkozások alól való felmentése/felvétele tanév közben is lehetséges.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak
- A tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.

#### ***b) Diákétkeztetés***

- Az iskola tanulói tízórait, ebédet, uzsonnát igényelhetnek.
- A napközi otthonba, egész napos iskolába (iskolaotthonba) és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben részesülhetnek (tízórai, ebéd, uzsonna).
- A szülőnek jeleznie kell megbetegedés esetén aznap reggel 9.00 óráig az osztályfőnöknek, lemondás esetén két nappal megelőzően a gazdasági ügyintézőnek/menzafelelősnek, hogy az étkezést a gyermek nem veszi igénybe.
- A térítési díjakat a gazdasági ügyintézőnél kell befizetni minden hónap 17-éig az intézményben megjelölt három napon.
- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, tanulói jogviszony megszűnésekor visszafizetés történik.

## VII.2. A TANULÓK KÉSÉSÉRŐL ÉS HIÁNYZÁSÁRÓL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK

### Késések:

- Késésnek minősül, ha a tanuló a tanórára való becsengetés után érkezik az órára, melynek időtartamát a nevelő a naplóban jelöli.
- A késések időtartamát a hónap végén az osztályfőnökök összeszámítják és 45 perces tanórára váltják át.
- Az elkéső tanuló a tanóráról, foglalkozásról nem zárható ki.

### Hiányzások:

- Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni/leadni.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 napon belül bemutatni.
- Ha az igazolást a megjelölt ideig nem adja le, a mulasztást igazolatlanak kell tekinteni.
- A tanév során egy alkalommal három tanítási nappól történő hiányzást a szülő is igazolhat.
- Betegség esetén a megbetegedés napján a szülő értesítse az iskolát.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha az iskolából való távolmaradást az intézményvezető, osztályfőnök vagy szaktanár írásban engedélyezte.
- Egy tanítási óráról való távolmaradást a szaktanár adhat, családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradást az intézményvezető engedélyezhet. Az időtartamnak megfelelően az engedélyezésre jogosult felé írásban kell a kérelmet a szülőnek benyújtani, mely az engedélyező részéről ellenjegyzésre kerül.
- Igazolatlan hiányzások esetén az iskola vezetője a gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével megteszi az ezzel kapcsolatos intézkedéseket az illetékes gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal és kormányhivatal felé.
- A tanulók alkalmi felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti indokolt esetben, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Egy hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelés óráján.

### VII.3. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁNAK RENDJE

- Az iskola helyi tanterve a tanulók számára választható tantárgyak tanulását biztosítja, továbbá választási lehetőséget ad az erkölcsstan és a hit- és erkölcsstan oktatásban való részvételre.
- Az intézményvezető az osztályfőnökök közreműködésével minden tanévben április 15-ig elkészíti, majd a fenntartó jóváhagyását követően értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról és az azokat tanító pedagógusokról.
- A szülő és a tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. Az 1. osztályosok beiratkozáskor, a felsőbb évfolyamokba iskolaváltás miatt belépő tanulók felvételnél nyilatkoznak.
- A szülő, a tanuló az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását augusztus 15-ig. A módosítást írásban kell beadni.
- A választható tantárgyakra való jelentkezésről az igazgató a pedagógiai programban meghatározott eljárásrend szerint dönt, melyről határozatban értesíti a szülőt.

### VII.4. AZ ISKOLA ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskolával tanulói jogviszonyban állók joga előzetes egyeztetést követően az iskola helyiségeinek tanári felügyelettel való használata. A használó felel az eszközök, létesítmények rendeltetésszerű használatáért, átvett állapotban való leadásáért. A nem rendeltetésszerű használatból adódó károkért kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **1. A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata:**

- a testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és a társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani
- a testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben, tornacipőben jelenhetnek meg a tanulók, és ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik
- balesetvédelmi okból ékszerszert nem viselhetnek a tanulók, bármilyen anyagból készült is az; az ékszerszert saját felelősségére viseli a tanuló, megőrzésért a testnevelő nem vállal

felelősséget. Amennyiben azonban a tornatermi öltözők ajtaja zárható köteles gondoskodni azok zárásáról.

- a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni
- a tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni; a testnevelés órákra becsengetéskor az öltözőben kötelesek gyülekezni a tanulók
- a testnevelés óráról elkészni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5-10 percében történik, ami a sportsérülések elkerüléséhez fontos; amennyiben baleset történt, a testnevelő tanárnak és a munkavédelmi felelősnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és az intézményvezető, tagintézmény-vezető felé jelenteni kell az esetet.

#### Az öltözők, szertárak használata:

- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket, óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat.
- Testnevelés óra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, amely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

#### 2. Szaktantermek használata:

##### **a) Informatika terem:**

- A szaktanár és a rendszergazda feladata:
  - a számítógépek működőképességének biztosítása,
  - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.
- A tanulókra vonatkozó előírások:
  - csak engedéllyel léphetnek be,
  - kötelező a váltócipő használata,
  - a teremben a balesetveszély (elektromos eszközök) és az oktatást segítő eszközök értéke fokozott fegyelmet kíván,
  - a helyiségbe csak a tananyag elsajátításához szükséges eszközök vihetők be,
  - étel, ital fogyasztása a tilos,
  - saját háttértár (floppy, CD, flash-drive...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le,
  - a számítógép beállításain a tanulók nem változtathatnak (nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható meglévő,

nem állítható át a gépeken a tapéta, a háttér, a képernyőkímélő, az asztal tartalma, nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák)

- a tanuló a gépen történő feladatvégzés során jelentkező problémát köteles a szaktanárnak jelezni.

#### **b) A fizika-kémia szertár használata:**

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a szertár használatára vonatkozó előírások betartása szigorúan kötelező.

##### A szaktanár feladata:

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
- kísérletezés csak állandó szaktanári felügyelet mellett folyhat
- a kísérleti eszközöket a szertárosok, a szaktanárok a kialakított tárolási rendnek megfelelően használják, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős
- a vegyszereket feliratozott, lezárt edényekben az erre kijelölt, zárható szekrényben, a mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni, melyek folyamatos zárva tartásáról valamennyi szaktanár gondoskodik
- a tűzveszélyes anyagokból a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott mennyiséget és módon lehet tárolni
- a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni
- a szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni
- a szertár a tanórára való bekészülés után zárva tartandó
- a szertár területén nyílt láng használata tilos
- gyújtó eszközök elzárt helyen tartandók

#### **c) Könyvtár:**

- Az iskola könyvtárát minden tanuló látogathatja a meghatározott nyitvatartási időben; a nyitva tartás rendje a könyvtár ajtaján található.
- A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.

- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- A mobiltelefon használata tilos!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatóak.
- A kölcsönzési határidőt a tagiskolák maguk határozzák meg.
- Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles pótlásáról vagy akár megtérítéséről gondoskodni.

### **3. Az egyéb – iskolához tartozó – helyiségek használata:**

- Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat csak a kijelölt helyen biztonsági lakattal ellátva tarthatják; az iskola e járművekért felelősséget nem vállal. Az iskola területén kerékpározni csak szervezett keretek között, felnőtt felügyeletével lehet.
- A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit, saját felszerelését a kijelölt helyen tárolja.
- Az udvaron, sportpályákon, a műfüves pályán csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- Az ebédlőben a tanulók kötelesek betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

A számítástechnika és a tornaterem használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, ennek elfogadását a tanulók aláírásukkal igazolják. A két terem használatának rendje a termekben kifüggesztve is megtalálható.

## **VIII. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKLÁN BELÜLI SZABÁLYAI**

2013. szeptember 1-jétől az első évfolyammal kezdve felmenő rendszerben az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére (Ingyenes tankönyvellátás).

E mellett kifutó rendszerben a felsőbb évfolyamokon rászorultsági alapon is biztosítjuk az ingyenes tankönyvellátást. Ennek érdekében felmérjük a normatív kedvezmény iránti igényt.

A jogosultságot okirattal igazolni szükséges.



Normatív kedvezmény iránti igény nyújthat be az a szülő, akinek gyermeke

- a) **tartósan beteg** (emelt családi pótlék, TÁH igazolása szükséges)
- b) **sajátos nevelési igényű** (iskolánk nyilvántartásában szereplő szakértői és rehabilitációs bizottság igazolásával rendelkező tanuló)
- c) **három- vagy többgyermekes családban él** (családi pótlék igazolása, a gyermekek születési anyakönyvi kivonata szükséges)
- d) **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül** (Az Önkormányzat által kiadott határozat igazolása szükséges)

Az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyv biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

A normatív támogatást a könyvtári állomány kiépítésével, és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő felhasználásával kívánjuk felhasználni.

További szabályozás **A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE A KAZINCBARCIKAI POLLACK MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN** című dokumentumban.

## **IX. A FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK HELYHIÁNY MIATTI TELJESÍTÉSÉNEK SORSOLÁSSAL TÖRTÉNŐ ELDÖNTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

A **PEDAGÓGIAI PROGRAM 3.12. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai pontban** meghatározottakat alapul véve az eljárási mód arra az esetre, ha az iskola a kötelező felvételi feladatok teljesítése után további kérelmeket is teljesíteni tud, de több a jelentkező, mint a férőhelyek száma. A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 24.§ (6) bekezdés értelmében, ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás célja: sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a

gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a Rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe. Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be. A sorsoláson résztvevők: az iskolavezetés, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető. A sorsolásban csak annak a gyerekeknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre. A sorsolás időpontja: a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján).

### **A sorsolás menete:**

- Az intézményvezető ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
- Az intézményvezető vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
  - felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
  - a beíratott körzetes tanulók száma,
  - várhatóan fennmaradó helyek száma.
- A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti.
- A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.
- A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.

## **X. VÉDŐ, ÓVÓ /BETARTANDÓ/ ELŐÍRÁSOK**

### ***1. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulói baleset-megelőzésben:***

- a tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, illetve az egyéb foglalkozást tartó nevelők munka – és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelyek rögzítése a naplókban történik,

- munka – és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
  - technika tanár
  - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
  - fizika és kémia kísérleteket végző tanár
  - társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
  - kirándulások/túrák előtt a kirándulást szervező személy
  - üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

**2. A tanulói balesetbiztosítás megkötése ajánlott.**

**3. Az intézmény valamennyi alkalmazottjainak kötelessége a munka során:**

- a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása
- baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség

## **XI. A TANULÓK NAGYOBB KÖZÖSSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE**

- Az intézményben a tanulók nagyobb közösségét az egy évfolyamra járók közössége alkotja.
- Az iskolában a tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók egyéb foglalkozások, szabadidős tevékenységének segítésére diákönkormányzat működik, saját SZMSZ szerint dolgozik, az intézményvezető által megbízott diákönkormányzatot segítő pedagógusok közreműködésével.
- Az iskola tanulóinak javaslattételi, véleményezési joguk van a tanulóközösséget érintő feladatok, események tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és értékelésében, továbbá jogorvoslati ügyekben.

- Az iskola diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot, képviselői problémáikkal és kérdéseikkel közvetlenül a tagintézmény vezetőjét és az intézményvezetőt kereshetik meg.
- A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti az iskola vezetője, az osztályfőnökök, szaktanárok, a diákönkormányzat és a tanulók nagyobb közössége.
- A diákok részt vesznek az évi rendes diákközgyűlésen, ahol a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatásával beszámolnak az előző közgyűlés óta eltelt munkáról.
- A házirend megtekinthető:
  - a tanári szobában bármely pedagógus által tanév elején megjelölt fogadóóra időpontjában,
  - a könyvtárban a nyitvatartási idő alatt,
  - az iskola honlapján folyamatosan.
- Beiratkozáskor a tanulók szülei megkapják a házirendet.

## **XII. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

- A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készítette el.
- A Házirend tervezetét megvitatták a 4-8. évfolyamos osztályok, a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőhöz.
- A Házirend tervezetéről az intézményvezető beszerezte a szülői szervezet (közösség) véleményét is.
- A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
- A Házirend módosítását kezdeményezheti a diák, a szülő, a pedagógus vagy bármilyen iskolai szervezet.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.
- A diák vagy szülő írásbeli javaslatára, kérdésére a nevelőtestület 15 napon belül érdemi választ ad.

## XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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

### Jóváhagyási, véleményezési záradék

Az iskolai Házirendet az iskola nevelőtestülete **2015.** év március hó 9. napján tartott ülésén elfogadta.

Kazincbarcika, 2015. március 9.

---

intézményvezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73.§ (1.) bekezdés értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Kazincbarcikai Pollack Mihály Általános Iskola Házirendjének kialakítása során véleményezési, javaslattevő jogunkkal éltünk.

Kazincbarcika, 2015. március 9.

---

Ádám Jenő Tagiskola  
szülői munkaközösségének vezetője

---

Árpád Fejedelem Tagiskola  
szülői munkaközösségének vezetője

---

Dózsa György Tagiskola  
szülői munkaközösségének vezetője

---

Gárdonyi Géza Tagiskola  
szülői munkaközösségének vezetője

---

Kazinczy Ferenc Tagiskola  
szülői munkaközösségének vezetője

---

Pollack Mihály Általános Iskola  
szülői munkaközösségének vezetője

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§ (4) bekezdés d) értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Kazincbarcikai Pollack Mihály Általános Iskola Házirendjének kialakítása során véleményezési jogunkkal éltünk.

Kazincbarcika, 2015. március 9.

---

Ádám Jenő Tagiskola  
diákönkormányzatának vezetője

---

Árpád Fejedelem Tagiskola  
diákönkormányzatának vezetője

---

Dózsa György Tagiskola  
diákönkormányzatának vezetője

---

Gárdonyi Géza Tagiskola  
diákönkormányzatának vezetője

---

Kazinczy Ferenc Tagiskola  
diákönkormányzatának vezetője

---

Pollack Mihály Általános Iskola  
diákönkormányzatának vezetője