

**Dunabogdányi  
Általános  
Iskola és  
Alapfokú  
Művészeti  
Iskola**



**Bogdányer Grund- und  
Hauptschule und  
Kunstschule**

**HÁZIREND 2017.október**

---



## 1. Iskolai tanulói munkarend

- 1.1 Iskolánkban a tanítási órák 8:00 órakor kezdődnek, 7:45-ig az udvaron gyülekeznek, majd a termekben tartózkodnak. A diákoknak az első tanítási órájuk, foglalkozásuk előtt 10 perccel korábban kell az intézménybe megérkezni.

<b>1.óra</b>	<b>8:00</b>	-	<b>8:45</b>	<i>felső tízórai szünet</i>
<b>2.óra</b>	<b>8:55</b>	-	<b>9:40</b>	<i>alsó tízórai szünet</i>
<b>3.óra</b>	<b>9:50</b>	-	<b>10:35</b>	
<b>4.óra</b>	<b>10:45</b>	-	<b>11:30</b>	
<b>5.óra</b>	<b>11:40</b>	-	<b>12:25</b>	
<b>ebédszünet</b>	<b>12:25</b>	-	<b>12:45</b>	<i>felső tagozat ebéd</i>
<b>6.óra</b>	<b>12:45</b>	-	<b>13:30</b>	<i>ebéd alsó</i>
<b>7.óra</b>	<b>13:45</b>	-	<b>14:30</b>	<i>ebéd alsó</i>
<b>8.óra</b>	<b>14:45</b>		<b>15:30</b>	
<b>9.óra</b>	<b>15:30</b>		<b>16:15</b>	
<b>10.óra</b>	<b>16:15</b>		<b>17:00</b>	

- 1.2 Becszengetés után a tanulók – a lezárt termek kivételével - az osztálytermekben tartózkodnak.
- 1.3 Az első szünetben a felső, a második szünetben az alsó tagozat tízóraizik.
- 1.4 Az ötödik óra utáni 20 perces szünetben ebédel a felső tagozat, az alsósok a 6. és 7. órában, beosztás szerint.
- 1.5 Az intézmény területét tanítási időben a tanulók csak írásos igazgatói engedéllyel hagyhatják el.
- 1.6 A tanulók a kijelölt tízórai szünetben az ebédlőben vagy a tanteremben tartózkodnak, a többi szünetben az időjárástól függően az udvaron levegőznek.
- 1.7 Az iskolába behozott mobiltelefonokat a tanórák alatt kikapcsolt állapotban kell tartani. Aki ezt nem tartja be, attól a telefont elveszjük és csak a szülőnek adjuk vissza.
- 1.8 Tilos az iskolába hozni a tanulóknak különböző egészségükre káros anyagokat (pl. cigarettát, alkoholt, kábító- és bódítószereket, energiatalt, stb.)
- 1.9 A testnevelés öltözőbe, szertárba, az uszodába, a számítástechnika terembe, csak tanári kísérettel, engedéllyel lehet bemenni.
- 1.10 Hetesi feladatokra megbízást az osztályfőnökök ad. A hetes feladatai közé tartozik, a táblák tisztántartása, a krétáról történő gondoskodás, a tanterem szellőztetése a szünetekben. Az intézmény igazgatójának vagy helyettesének értesítése, amennyiben egy adott tanóra a nevelő nem érkezik meg a becszengetést követő tíz percen belül.
- 1.11 Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat tanulók esetében az osztályfőnök, alkalmazottak esetén a titkárság megőrzésre átveszi. Felelősséget csak ezekért az értékekért vállalunk.



- 1.12 Minden tanév elején tűz- baleset- és munkavédelmi oktatást tartunk, melyet a naplóba jegyzünk be. Tanulói balesetet azonnal jelenteni kell a titkárságon, ahol jegyzőkönyvet vesznek fel.

## **2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az iskola által felajánlott választható tanórai foglalkozásokra (szakkörök) írásban kell jelentkezni. A választás, a napközi és tanulószoba kivételével egy tanévre szól. A változást mindig írásban kérjük leadni a titkárságon.

## **3. Az iskola helységei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolai területek használati rendje**

- 1.13 Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért. Takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal. Tűz- és balesetvédelmi, a munkavédelmi- egészségvédelmi szabályok betartani, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- 1.14 Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától 20:00-ig tart nyitva. Ügyeletes tanár fél nyolctól van az iskolában, délután a napközis tanár 17:00-ig ügyel.
- 1.15 Az iskola tanulói csak abban az időben tartózkodhatnak az iskola épületében vagy udvarán, amikor valamilyen szervezett foglalkozáson vesznek részt tanári vagy más nagykorú személy felügyelete alatt.
- 1.16 A kerékpárokat az arra kijelölt helyen kell tárolni, az udvaron kerékpározni nem szabad.
- 1.17 A délutáni foglalkozásokra – zeneórák, szakkörök – érkező tanulók lehetőleg pontosan érkezzenek, az óra kezdetéig a folyosón csendben várakozzanak.
- 1.18 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógus felügyelettel, engedéllyel használhatják.
- 1.19 Vagyonvédelmi okok miatt a tanítás után az üresen hagyott termeket, egyéb helyiségeket zárva kell tartani.

## **4. Az iskolán kívüli rendezvények szabályai**

- 1.20 Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy az iskola által szervezett rendezvényen részt vegyen.
- 1.21 Az iskola ünnepélyein a tanulók sötét aljban vagy nadrágban és fehér felsőrészben kötelesek megjelenni.
- 1.22 Az iskolán kívüli rendezvényeken a tiltott tanulói magatartásra a házirend ide vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

## **5. A tanuló távolmaradásának, késésének és mulasztásának igazolása**

- 1.23 Ha a tanuló a tanítási óráról, a választható foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, késik, késését igazolnia kell. A késést és annak idejét (pl: 5' ) a digitális naplóba rögzíteni kell. Ideje összeadandó és amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások idejét, a késés egy igazolatlan órának minősül.
- 1.24 A tanulói távolmaradást a hiányzást követően azonnal, de legkésőbb három napon belül igazolni kell.



- 1.25 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő írásban előre kérte, vagy sürgős ok miatt szóban, telefonon előre jelezte. A szülő (ha előre nem kérte, jelezte) utólag három tanítási napot igazolhat.
- 1.26 Amennyiben a távolmaradást a hiányzást követő 1 héten belül a hiányzást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanuló első, majd tizedik igazolatlanul mulasztásakor, majd a 30 hiányzásnál a gyermekjóléti szolgálatot és a gyámhivatalat. 50 igazolatlan hiányzás gyámhivatali eljárást von maga után.
- 1.27 Ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Amennyiben a tanuló tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytatja.

## 6. Az érdemjegyek súlyozása

Az elektronikus naplóban a következő súlyozásokat alkalmazzuk.

- \* Szóbeli felelet, írásbeli felelet, felmérő, gyakorlati feladat 100%
- \* Témazáró dolgozat 200%,
- \* Írásbeli röpdolgozat, beszámoló, kiselőadás 70%
- \* Projektmunka 90%
- \* Házi dolgozat 50%, házi feladat 30%

## 7. A dicséret és a jutalmazás elvei és formái

- 1.28 Iskolánk dicséretben, kitüntetésben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten tanulmányait kiemelkedően végzi, kitartóan szorgalmas, példamutató közösségi magatartást tanúsít, nyelvtanulásban kimagasló eredményt ér el eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el, jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez, illetve egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.
- 1.29 A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredményű együttes munkát, és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.
- 1.30 Az írásos dicséret formái: tanítói, szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret.
- 1.31 Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.
- 1.32 Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel ismerjük el. A dicséretes tanulók könyv, emlékérem, emlékplakett, és tárgyjutalomban részesülhetnek.
- 1.33 **„Kapu emlékplakett”**. A tanév végén a tantestület által adományozott legmagasabb szintű iskolai kitüntetés, a végzős negyedik és a nyolcadik osztályból azok a tanulók kaphatják, akik önmagukhoz képest a legtöbbet tették nevelési-és oktatási elvárásainknak.
- 1.34 **„Leutenbach emlékérem”**. A tanév végén Leutenbach önkormányzata által a német nyelv elsajátításában kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóknak.



- 1.35 Elismerés illeti a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót. A csoportos dicsérettel rendelkező közösséget az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

## 8. Fegyelmi intézkedések

- 1.36 Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, a házirendben foglaltakat nem tartja be, a cselekmény súlyától függően - az írásos intézkedés előtt - szóbeli figyelmeztetésben részesíthető. A fegyelmi intéseket a digitális naplóba be kell írni!
- 1.37 Az írásos fegyelmi intézkedések: tanítói, szaktanári figyelmeztetés, intés; osztályfőnöki figyelmeztetés, intés; igazgatói figyelmeztetés, intés. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.
- 1.38 Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelő testület jogosult.
- 1.39 Fegyelmi büntetések:
- megrovás,
  - szigorú megrovás
  - kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- 1.40 Az iskolai Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat kezdeményezheti, hogy a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt közösen egyeztető eljárást folytassanak le az ügyben. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.
- 1.41 Az egyeztető eljárást a Szülői Szervezet, vagy a DÖK írásban kezdeményezheti az igazgatónál.
- 1.42 A fegyelmi eljárás alá vont tanulót (kiskorú esetén a gondviselőt) az igazgató értesíti az egyeztető eljárás lehetőségéről.

## 9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás

- 1.43 Az állam 2017 szeptembertől az 1-9 évfolyamokon ingyenesen biztosítja a tankönyveket, melyeket könyvtári állományba kell venni és azt a tanév végén megkímélt állapotban vissza kell adni.
- 1.44 A tartós tankönyvek megőrzése és időben történő visszaadása kötelező. Amennyiben ennek nem tesz eleget, úgy a tanuló gondviselője köteles a kárt megtéríteni az alábbiak szerint:
- első használó az eredeti ár 80%-át
  - második használó az eredeti ár 60 %-át
  - harmadik használó az eredeti ár 40 %-át
  - negyedik használó az eredeti ár 20 %-át
  - az ötödik használótól az eredeti ár 10 %-át
- 1.45 Az állam által biztosított ingyenes tankönyvekre is a fenti szabályozások vonatkoznak.

## 10. A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása

- 1.46 Iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgák a pedagógiai program nevelési program részének 10. pontjának rendelkezései alapján történik.



- 1.47 A tanulmányok alatti vizsgák időpontját az igazgató jelöli ki, azok megszervezési módja, tartalma a pedagógiai programban szabályozottak szerint történik.
- 1.48 Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. A vizsgára halasztására (augusztus 31-ig) a szülő írásbeli kérelmét követően az igazgató adhat engedélyt.

#### **11. Záró rendelkezések**

- 1.49 A házirendet a diákok képviseltében iskolai képviselőjük, az SZMK nevében annak elnöke, a Német Kisebbségi Önkormányzat nevében annak elnöke, a nevelőtestület nevében az intézmény vezetője látja el kézjegyével.
- 1.50 A házirendet a nevelőtestület 2017. október 13-i értekezletén fogadta el.
- 1.51 A házirendet a szülői közösség 2017. októberi ülésén véleményezte és egyetértett vele.

Dunabogdány, 2017. október 14.

.....  
Spáthné Faragó Éva  
intézményvezető



Mellékletek

## 12. Számítástechnika terem használati rendje

- A terem használaton kívül mindig zárva kell tartani. Erről a terem használó pedagógusok, illetve a megbízott takarító köteles gondoskodni.
- Belépni és bent tartózkodni csak szaktanár felügyelete mellett lehet.
- Kabátot és táskát bevinni nem lehet, a főkapcsolót és a villanyt csak a szaktanár kapcsolhatja föl, le.
- Étkezni illetve bármilyen folyadékot bevinni tilos, a géptermet mindig tisztán, pormentesen kell tartani, radírozni nem szabad.
- A gépeket csak tanári engedéllyel lehet bekapcsolni, csak szabályosan lehet leállítani. Bármilyen rendellenesség, hiba esetén a tanulók kötelesek ezt tanáruknak jelezni. Tilos a hiba önálló „javítása”!
- A tanulók saját könyvtáraikba menthetik a képzésükkel kapcsolatos „anyagaikat”, saját adathordozót csak tanári engedéllyel lehet használni.
- Programokat, egyéb állományokat – még ha szabadon felhasználhatóak is – csak a szaktanárokkal történő egyeztetést követően lehet telepíteni, tárolni,
- A gépek beállításain változtatni nem szabad, ha ezt a szaktanár engedélyezte, akkor a gép kikapcsolása előtt vissza kell állítani az eredeti állapotot.
- A foglalkozások után a gépteremben a főkapcsolót le kell kapcsolni, az ablakokat be kell zárni.

## 13. Tornaterem, öltözők használati rendje

- A testnevelés órákon a tanulók kötelesek olyan tornacipőt viselni, melyet csak a tornateremben használnak illetve olyan zoknit, melyet testnevelés órára vesznek fel. A testnevelés óra felszerelése a rövidnadrág és iskolai póló, hiánya esetén fehér színű. Szükség esetén a testnevelés óra felszerelése közé tartozhat a melegítőruha is.
- Testnevelés óra előtt a tornatermi folyosóra és az öltözőkbe bemenni tilos, becsöngetéskor a bejárat előtt kell sorakozni.
- Az öltözőkbe és a tornaterembe csak tanári engedéllyel, a megfelelő felszerelésben lehet bemenni, a küzdőtéren csak felügyelettel lehet tartózkodni,
- A testnevelés szertárból bármely eszközt tilos kivinni tanári engedély nélkül. A csarnok szertárába csak az arra kijelölt tanulók mehetnek be.
- Az öltözőket, mosdókat köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, amennyiben ott valaki szennyeződést okoz, köteles föltakarítani. A tornateremben és az öltözőkben nem szabad étkezni,
- Használat után mindenki köteles arról gondoskodni, hogy a vízcsapokat elzárja, a villanyt lekapcsolja.
- A tornaterem és az öltözők használatára vonatkozó szabályok minden ott megtartott foglalkozásra vonatkoznak.



#### 14. Az uszoda használati rendje

- Aki az uszoda területére lép, az uszoda házirendjét elfogadja és kötelezi magát annak betartására.
- A látogatók az uszodamester utasításait kötelesek betartani.
- Az öltözők rendjéért, tisztaságáért a csoportot kísérő tanár a felelős.
- Az öltözőben elhelyezett értékekért felelősséget nem vállalunk.
- A fürdő területén ittas, bódult személy nem tartózkodhat.
- Az uszodában dohányozni tilos.
- Fürdősapka használata kötelező.
- Az úszás megkezdése előtt a zuhanyozás kötelező.
- Bőrbetegséggel, fertőző betegséggel és nyílt sebbel rendelkező vendégek az uszodát nem használhatják.
- A medencetérbe lépni, csak az úszásoktató jelenlétében szabad.
- A medencetér területén utcai cipőben és ruházatban tartózkodni tilos.
- Az uszodában futni és ugrálni balesetveszélyes és tilos.
- Az uszoda területén idegenek csak az uszodavezető engedélyével tartózkodhatnak. Idegeneknek, akik nem szervezett úszások vesznek részt, a medencetérbe lépni tilos. Gyermekeiket váró felnőttek, csak a kijelölt váróban tartózkodhatnak.
- Szabadúszás esetén a haladási irányt be kell tartani.

#### 15. A házirend alapjául szolgáló jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013 (II.28) EMMI rendelet