

---

# Győri **TULIPÁNOS** Általános Iskola

9026 Győr, Rónay Jácint u.4. Telefon: 96/525-798

E-mail: [titkarsag@tulipanos-gyor.sulinet.hu](mailto:titkarsag@tulipanos-gyor.sulinet.hu)

Honlap: [www.tulipanosgyor.hu](http://www.tulipanosgyor.hu)

**Győri Tulipános Általános Iskola Kisbácsi Tagiskolája**

9029 Győr, Sövény u.15. Telefon: 96/332-969

OM azonosító: 030532

# HÁZIREND



---

**Készült:** 2020. február

**Hatályba lépett:** 2020. február 10.

**Felülvizsgálat:** 2025. augusztus, illetve folyamatos módosítása a jogszabályi változások, az intézmény szervezeti jogállásának változása, valamint az arra jogosult szervek kezdeményezésére történik.

---



*Szélesné Karácsony Ida*

Szélesné Karácsony Ida  
intézményvezető

## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	4
1.1 Bevezetés.....	4
1.2 A házirend hatálya.....	4
1.3 A házirend nyilvánossága .....	4
1.4 A házirend jogi háttere:.....	6
1.5 Az intézmény adatai: .....	6
1.6 A házirend kialakításában résztvevő szervezetek: .....	6
2. Az egyes tanulói jogok és kötelességek, valamint azok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, eljárások .....	6
2.1 A tanulók jogai.....	6
2.1.1 A tanulói jogok gyakorlásának, a tanulók véleménynyilvánításának módja .....	8
2.2 A tanulók kötelességei: .....	8
3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	9
3.1 A tanuló jutalmazása .....	9
3.1.1 A jutalmazás alapjai: .....	9
3.1.2 A jutalmazás formái: .....	10
3.2 Fegyelmező intézkedések.....	10
3.2.1 Fegyelmező intézkedések formái: .....	10
4. Az iskola munkarendje .....	11
4.1 Tanórai, egyéb foglalkozások és szünetek rendje .....	11
5. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.....	16
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	18
6.1 Késés.....	18
6.2 Igazolt hiányzások .....	18
6.3 Igazolatlan hiányzások.....	19
6.4 A mulasztások következményei .....	20
7. A tanulmányok alatti vizsgák rendje .....	20
7.1 Osztályozó vizsga:.....	20
7.2 Javítóvizsga:.....	21
7.3 Különbözeti vizsga: .....	21

7.4	Pótló vizsga:.....	22
8.	Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek rendje.....	22
8.1	A könyvtár rendje.....	22
8.2	Technika szaktanterem rendje.....	22
8.3	Számítástechnika szaktanterem rendje.....	23
8.4	Tornaterem rendje.....	24
8.5	Az ebédlő rendje.....	24
8.6	A folyosók és mellékhelyiségek rendje.....	24
9.	Tankönyvellátás rendje.....	25
10.	Tantárgyválasztás.....	26
10.1	Kötelezően választandó tantárgyak.....	26
10.2	Szabadon választható foglalkozások.....	26
10.3	Szakértői bizottság által elrendelt fejlesztő foglalkozások.....	27
11.	Elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférés módja.....	27
12.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyon jogára vonatkozó szabályok.....	28
13.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	28
14.	A hivatalos ügyek intézési rendje.....	29
15.	A házirend felülvizsgálata, módosítása.....	29

# **1. Általános rendelkezések**

## **1.1 Bevezetés**

A Győri Tulipános Általános Iskola házirendjének módosítása a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg.

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya, amely rögzíti a jogokat, a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának, dolgozójának joga és kötelessége.

## **1.2 A házirend hatálya**

A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## **1.3 A házirend nyilvánossága**

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az osztályfőnököknél

A házirend szövegét az iskola honlapján is elérhető.

A házirend kivonatát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek tanítványaikkal a házirend szövegét, szabályait, a jogokat, kötelességeket megismertetni. Az osztályfőnökök kötelessége, hogy az első szülői értekezleten ismertessék a szülőkkel a házirend kivonatát. A házirend tudomásul vételét a szülők és a tanulók aláírásukkal igazolják.

#### **1.4 A házirend jogi háttere:**

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi törvény XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az intézményi Szervezeti és működési szabályzat

#### **1.5 Az intézmény adatai:**

Neve:	Győri Tulipános Általános Iskola
OM azonosítója:	030532
Székhelye:	9026 Győr, Rónay Jácint u. 4.
Tagiskola:	9029 Győr, Sövény u. 15.
Fenntartó:	Győri Tankerületi Központ

#### **1.6 A házirend kialakításában résztvevő szervezetek:**

- Diákönkormányzat
- Szülői szervezet
- Tantestületi munkaközösségek

## **2. Az egyes tanulói jogok és köteleességek, valamint azok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, eljárások**

### **2.1 A tanulók jogai**

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, napirendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák,
- részére a tájékoztatás és ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalúan történjen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, sportkör, könyvtár, tehetséggondozás, szakkör, előkészítő),
- személyes adottságának, állapotának megfelelő ellátásban részesüljön
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- családja anyagi helyzetétől függően a jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- érdemjegyeiről, szóveges értékeléséről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön és pályázatokon
- csak napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg két héten belül kézhez kapja,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- kérheti átvételét más osztályba, iskolába
- működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,

- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő kérdések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén

### **2.1.1 A tanulói jogok gyakorlásának, a tanulók véleménynyilvánításának módja**

- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközügyúléseken történik.
- A DÖK saját SZMSZ alapján működik
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A nagyobb tanulóközösségek (Rónay út, Kisbácsa) tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

### **2.2 A tanulók kötelelességei:**

- megtartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- a fejlesztő foglalkozásokon a szakértői bizottság javaslata szerint a részvétel kötelező,



- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- hozza magával a tanuláshoz szükséges felszereléseket,
- ellenőrzőjét, üzenő füzetét naponta hozza magával, érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében az 5-8. évfolyamokon,
- magatartása legyen az iskolai értékrendnek megfelelő, kerülje a durva, agresszív viselkedést,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, testi épségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálatokon
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg,
- jogainak gyakorlása során ne sértse a közösség jogait.

### **3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

#### **3.1 A tanuló jutalmazása**

##### **3.1.1 A jutalmazás alapjai:**

- példamutató magatartás,
- kimagasló tanulmányi eredmény,
- egy vagy több tantárgyból kimagasló teljesítmény,
- közösségért végzett tevékenység,
- diákönkormányzatban, énekkarban, szakkörben kiemelkedő színvonalú szereplés,

- kiemelkedő sportteljesítmény,
- iskolai, iskolán kívüli versenyeken elért eredmény,
- minden olyan tevékenység, ami az iskola hírnevét öregbíti,
- osztályért, iskoláért végzett társadalmi munka.

### **3.1.2 A jutalmazás formái:**

- szaktanári, tanítói, illetve osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- egyéb egyéni és csoportos jutalmak,
- „Tulipános Iskoláért” emlékplakett,
- „Tulipános Iskola legeredményesebb sportolója” kupa,
- „Jó tanuló, jó sportoló” kupa,
- alapítványi támogatás (8. osztály évvégén),
- emléklap,
- oklevél,
- ajándékkönyv

## **3.2 Fegyelmező intézkedések**

### **3.2.1 Fegyelmező intézkedések formái:**

- beírás a magatartás füzetbe (ellenőrző, felszerelés hiányért, kisebb magatartási vétségekért)
- szaktanári figyelmeztetés, ügyeletes tanári figyelmeztetés - szóbeli, írásbeli – (a házirend előírásainak megszegéséért)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli), intés, megrovás (a fokozatosság elvét figyelembe véve a házirend szabályainak sorozatos megszegéséért)
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli), intés, megrovás (többszörös illetve súlyos vétség elkövetéséért)

Súlyos kötelelességszegés esetén a fokozatok átugorhatók, és fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXC. törvény 58.§ és 59.§, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § szerint kell eljárni.

Az iskola egyes rendezvényein (pl.: erdei iskola, osztálykirándulás, táborok, Határtalanul kirándulás) az osztályfőnök illetve a programok szervezőinek mérlegelése és döntése alapján vehetnek részt azok a tanulók, akiknek magatartásával problémák vannak. Az esetleges elutasításról a szülőt időben, lehetőség szerint a program előtt 1 héttel értesíteni kell. A magatartási problémát dokumentáltan igazolni szükséges. A tanítási időben szervezett rendezvényről lemaradt tanulók felügyeletét az intézmény biztosítja.

## **4. Az iskola munkarendje**

### **4.1 Tanórai, egyéb foglalkozások és szünetek rendje**

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) értelmében 2013. szeptember 1-jétől bevezetésre került az általános iskolákban a 16 óráig tartó oktatásszervezési mód. Ennek jogszabályi alapja az Nkt. 27.§ (2) bekezdése.

Az Nkt. 46. § (1) bekezdése a tanuló kötelezettségévé teszi, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

Az Nkt. 55. § (1) bekezdése értelmében az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a 16 óráig tartó egyéb foglalkozások alól.

Intézményünkben a szülő ez irányú kérelmét írásban adja be engedélyezésre. Ezen év közben is joga van változtatni.

**Az iskolába érkezés:** 7.30 és 7.45 óra között, illetve az 1. tanóra kezdete előtt 15 perccel.

#### **Gyülekezés:**

- jó idő esetén 7.30-tól az udvaron, majd 7.45 órakor felvonulás osztályonként a tantermekbe az ügyeletes nevelők irányításával,

- a korábban érkezők és rossz idő esetén az alagsor 4. teremben, majd 7.30 órakor felvonulás az ügyeletes nevelők irányításával
- 6.45-től 7.30-ig reggeli ügyeletet biztosítunk az alagsor 4. teremben

### **A napközi foglalkozások rendje**

Iskolánkban napközis ellátás és menza igényelhető.

A tanítási órák befejezése után az alsós tanulókat a napközis nevelő veszi át.

Az érkező szülők a csapóajtónál várnak, a tanulóért a portás megy a napközis terembe.

A tanulási időben a szülők csak indokolt esetben vihetik el gyermekeiket.

A tanuló, ha napköziből egyedül mehet haza, ezt csak előzetes, írásos szülői engedéllyel teheti meg.

A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak, felügyeletet 17 óráig biztosítunk.

### **Az étkeztetés rendje**

Az étkezési térítési díjak beszedését a Gazdasági Működtető Központ megbízottja végzi meghatározott napokon.

A befizetés havonta, az iskola faliújságján és honlapján közzétett módon történik.

A befizetési és pótbefizetési időpontokról, a heti étrendről és az ebédlemondás rendjéről a Gazdasági Működtető Központ Győr honlapján (gek.hu) az „élelmezés” fülön is tájékozódhatnak.

A Gyermekvédelmi törvény 148.§ (5) bekezdés hatálya alá tartozó igénylőket normatív kedvezmény illeti meg, melynek mértéke a térítési díj 50- 100%-a.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulóknál a kedvezményt évente felül kell vizsgálni.

A túlfizetések rendezése a következő havi díjfizetésnél történik.

### **A főétkezésre biztosított időtartam:**

- alsó tagozaton a délelőtti utolsó tanítási óra után
- felső tagozaton a délelőtti utolsó tanítási óra után, de legkésőbb 14.20-kor biztosítjuk a menzai étkezést

## A tanulószoba rendje

Felső tagozatos diákjaink számára tanulószobai foglalkozást biztosítunk naponta 14-16 óráig.

A felsős tanulók felügyelet nélkül a tanórák után az udvaron, pályán nem tartózkodhatnak.

Az írásbeli feladatok elkészítését és a szóbeli feladatok tanulását a tanulószobát vezető pedagógus és szaktanárok segítik.

A szülő tanév elején gyermeke óra- és napirendjének ismeretében írásban igényli a tanulószobai foglalkozást. Ekkor nyilatkozik arról is, hogy naponta hány óráig tartózkodik gyermeke az órán.

A tanulószobára beiratkozott tanuló a foglalkozásról csak szülői kérésre maradhat távol.

## Csengetési rend

### Tanítási órák csengetési rendje:

óraszám	tanítási óra időpontja	szünet időtartama	megjegyzés
1.	$8^{00} - 8^{45}$	10 perc	
2.	$8^{55} - 9^{40}$	15 perc	tízórai szünet
3.	$9^{55} - 10^{40}$	15 perc	udvari szünet-levegőzés
4.	$10^{55} - 11^{40}$	10 perc	
5.	$11^{50} - 12^{35}$	10 perc	
6.	$12^{45} - 13^{30}$	10 perc	
7.	$13^{40} - 14^{25}$	10 perc	
8.	$14^{35} - 15^{20}$	10 perc	

### Napközi és tanulószoba csengetési rendje:

óraszám	tanítási óra	megjegyzés
6.	$13^{00} - 14^{00}$	
7.	$14^{00} - 15^{00}$	
8.	$15^{00} - 16^{00}$	

## **A szünetek rendje**

- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- A tíz perces szünetekben a tanteremben vagy a folyosókon tartózkodhatnak a tanulók, az első nagyszünetben az osztályban tízóraiznak, a második nagyszünetben – megfelelő idő esetén – az udvaron levegőznek. (az ügyeletes tanár döntése szerint)
- A szünetekben tilos és veszélyes a folyosókon és a lépcsőkön rohangálni, egymást lökdösni, kiabálni, verekedni, az ablakon kihajolni, kiülni, kikiabálni, a szemetet és bármilyen más tárgyat kidobálni, köpködni.
- A tanítási nap folyamán, a tanítási órák közötti szünetekben a diák az épületet engedély nélkül nem hagyhatja el.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetben intézhetik. Problémáikkal az ügyeletes nevelőket kereshetik meg. A tanári szobából indokolt esetben kihívhatják a nevelőt, de oda be nem mehetnek, rendkívüli esetben az igazgatót és a helyettesét is megkereshetik.
- A portán a szünetekben csak a portás tartózkodhat.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót.

A tanítás befejezése után a padokat, tantermeket tisztán és rendben kell elhagyni, a székeket a padokra fel kell rakni, az ablakokat becsukni.

Tanítási órák után a diákok felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az iskolában.

## **Az iskolán kívüli rendezvények rendje**

Iskolán kívüli rendezvénynek minősülnek: tanulmányi kirándulás, akadályverseny, kulturális intézmények látogatása és minden egyéb szervezett iskolán kívüli megmozdulás.

Az adott helyiségek, intézmények rendjét, a kísérő nevelő utasításait be kell tartani. Az iskolán kívüli rendezvényeken is tilos a dohányzás, az alkohol tartalmú ital fogyasztása.

## **Rendezvények, ünnepélyek rendje**

Ünnepélyes eseményeken elvárt az alkalomhoz illő öltözet:

- fiúknak sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő
- leányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sötét cipő.

## **A hetesek kötelességei**

- a hetesi beosztás névsor szerint történik,
- hetes (hetesek) hiányzása esetén a névsorban következő (k) veszi át a feladatokat,
- biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltető eszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet,
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
- jelentik az ügyeletes tanárnak szünetekben a rendbontást,
- jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- felírják a táblára a keltezést, az óraszámot,
- ha a tanár nem érkezik meg az órára, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek vagy a titkárságon a tanár hiányát,
- az óra után a tantermet csak rendet rakva hagyhatják el,
- az utolsó óra után bezárják az ablakot,
- a hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

**A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!**

## **5. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok**

Az iskolai foglalkozásokon a tanulók kötelesek szélsőségektől mentes, rendezett öltözékben és ápoltan megjelenni.

### **Tilos hordani**

- kihívó, megbotránkoztató, lányok esetében átlátszó, mélyen dekoltált, köldököt, derekat és fehéreneműt nem takaró ruhaneműket,
- lányoknak a műköröm viselete, az erős smink nem megengedett
- trágár, illetlen szöveget, rajzot ábrázoló ruhadarabokat,
- az épületen belül sapkát.

Minden tanulótól elvárjuk a segítőkész, civilizált magatartást, az ápolts külsőt mind tanítási időben, mind az iskola által szervezett programokon.

A tantestület határozata értelmében a házirend tartós, folyamatos, szándékos megsértésének következménye változó-rossz magatartás.

**A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, laptop, tablet, iphone, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, mobiltelefon) csak saját felelősségre lehet behozni.**

- A tanítási órákon játék, telefon és egyéb informatikai eszköz pedagógiai célzattal, tanári engedéllyel használható.
- Osztálytársak, iskolatársak, az iskola dolgozóinak fényképezése csak az előzetes engedélyükkel lehetséges (személyi jogok megsértése miatt!).

### **A mobiltelefon használatára vonatkozó szabályok:**

- A tanítási órákon, a délutáni foglalkozásokon és az óráközi szünetekben a mobiltelefon használata tilos! KIVÉVE: tanári utasításra történő, oktatási célra való használat



- A tanulóknak a tanítás teljes idejére (reggel ½ 8-tól az utolsó óra végéig, napköziseknek és tanulószobásoknak 16 óráig) ki kell kapcsolniuk, és iskolatáskájukban kell tartaniuk mobiltelefonjukat (vagy bármely más információ-hordozó eszközüket).
- Tűzvédelmi okokból a tanulói mobiltelefonok töltése az iskolában tilos.
- Amennyiben a tanuló engedély nélkül használja a mobiltelefonját, a tanár a készüléket elveszi, és a tanuló jelenlétében leadja a titkárságon.  
A mobiltelefont csak a szülő veheti át személyesen.
- Ha a tanuló több alkalommal vét ily módon a Házirend ellen, osztályfőnöke írásbeli elmarasztalásban részesíti.

**Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.**

- A tanuló az iskolába nem hozhat gyufát, öngyújtót, petárdát.
- A diákok év végén kötelesek leadni az iskola tulajdonát képező eszközöket (furulya, mez, könyvtári könyv, ingyen tankönyv, stb.) ezek elvesztése, megrongálása esetén anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az iskola egész területén tilos a dohányzás, az alkohol-, kábítószer-fogyasztás, illetve ezek adás-vétele vagy ajándékozása, átadása.
- Tilos az iskola területére napraforgó, illetve tökmagot hozni, s ott fogyasztani.
- Tilos az órákon rágózni.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik a tanár engedélye nélkül.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek!
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a tantermet eredeti állapotába visszarendezni a zavartalan munkavégzés érdekében.

**Az iskola területén engedély nélkül tilos használni a saját tulajdonát képező közlekedési eszközöket (kerékpár, motorkerékpár, roller, görkorcsolya, gördeszka).**

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az iskola igazgatójának javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

## **6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

### **6.1 Késés**

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való távolmaradása, indokolatlan késése fegyelmi vétség. A távolmaradás igazolatlan órát von maga után. A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár a naplóba. A tanuló által vállalt órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

A késések idejét össze kell adni, s ha ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, ez esetben írható be egy igazolatlan óra.

### **6.2 Igazolt hiányzások**

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a tanuló mulasztásának okáról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét vagy az iskolát. Az étkezést a honlapon feltüntetett módon lehet lemondani.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe kell bejegyeztetni.

A mulasztás igazolható, ha

- a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő három munkanapon belül.

A távolmaradást követő három munkanapon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat a szülő kérésére.

A szülő indokolt esetben, egy tanévben **összesen tíz napot igazolhat.**

### **6.3 Igazolatlan hiányzások**

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Az osztályfőnök tájékoztatja az ifjúságvédelmi felelőst és az intézményvezető-helyettesét minden igazolatlan mulasztásról. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezt a magatartásjegynek is tükröznie kell.

Igazolatlan órákkal kapcsolatos eljárásrend

- **1 óra** igazolatlan mulasztás esetén az intézményvezető írásban értesíti a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő (törvényes képviselő) figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.
- **10 óra** igazolatlan mulasztás esetén az intézményvezető értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint – tanköteles tanuló esetén - a gyermekjóléti szolgálatot
- **30 óra** igazolatlan mulasztás esetén az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot
- **50 óra** igazolatlan mulasztás esetén az intézményvezető értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot

## 6.4 A mulasztások következményei

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, arra a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet 20.§-ának (6) bekezdése vonatkozik, mely szerint

„A tanulótól megvonható a beszámolás (osztályozó vizsga) lehetősége abban az esetben, ha egy tanítási évben legalább 250 tanítási órától távol maradt, feltéve, hogy az igazolatlan mulasztások száma meghaladta az igazolt mulasztások számát.”

Nem tagadhatja meg az iskola az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló 250 tanítási óránál kevesebbet hiányzott, illetve akkor sem, ha az igazolt mulasztások száma magasabb volt, mint az igazolatlan mulasztások száma.

A nevelőtestület abban az esetben tagadhatja meg a beszámolás lehetőségét, ha az igazolatlan távol maradás jogkövetkezményeire a szülő figyelmét írásban felhívta.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

## 7. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

Az intézmény tanulmányok alatt szervezett vizsgái

- osztályozó vizsga
- javító vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga

### 7.1 Osztályozó vizsga:

Az osztályozó vizsgát tesz a félévi illetve tanév végi osztályzat megállapításához az a tanuló,

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja, előmenetele a tanítási év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen

- akinek hiányzása egy adott tárgyévben a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta, és érdemjegyei alapján nem osztályozható
- aki rendszeres iskolába járás alól felmentett
- aki vendégtanuló
- akinek tanulmányi jogviszonya szünetel a szülő (gondviselő) írásbeli kérelmére, és más intézményben folytatott tanulmányairól elfogadható dokumentumot nem nyújt be.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A követelményeket a tantestület a helyi tantervben határozza meg.

Az osztályozó vizsgát az adott tanítási évben, a félév és év vége lezárását megelőző 1-2 hétben kell megszervezni.

## **7.2 Javítóvizsga:**

A javítóvizsga célja, hogy a tanuló lehetőséget kapjon sikeres vizsga esetén a magasabb évfolyamokba lépésre.

A javítóvizsga hatálya kiterjed minden olyan tanulóra,

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott (legfeljebb három tantárgyból)
- aki az osztályozó vizsgáról számára felrögzített okból távol maradt, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozott.

A javítóvizsga időpontja: augusztus 20. és 30. között, melyről a szülőket írásban értesítjük.

**Az osztályozó vizsgák és javító vizsgák lefolytatásához** az intézményvezető vizsgabizottságot jelöl ki. A vizsgabizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök vezeti be a törzslapba és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető, vagy helyettese is aláírja.

A vizsgákra az egyes tantárgyakból a tanuló felkészüléséhez tematikát, tananyagot a vizsgáztató (szaktanár, munkaközösség-vezető) köteles biztosítani.

## **7.3 Különbözeti vizsga:**

Különbözeti vizsga hatálya kiterjed minden olyan tanulóra,

- aki tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét
- aki eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott, és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik

A vizsgát tanévenként két alkalommal, a félévet megelőző két hétben szervezzük. Szükség esetén eltérő időpontot is kijelölhet az intézményvezető.

#### **7.4 Pótló vizsga:**

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki számára fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó- vagy javítóvizsgát tenni.

### **8. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek rendje**

#### **8.1 A könyvtár rendje**

- A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az intézmény tanulói számukra kijelölt időpontokban. A nyitvatartási idő a könyvtár bejárati ajtaján van kifüggesztve.
- Az egyéni szolgáltatásokat csak az évenként beiratkozott és a szabályzatot elfogadó olvasók vehetik igénybe.
- A könyvtár rendjéről első beiratkozáskor a könyvtáros tájékoztatást tart, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják a tanulók.
- Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti vagy megrongálja, kártérítést fizet.

#### **8.2 Technika szaktanterem rendje**

- A szaktanteremben tanári felügyelet nélkül tartózkodni nem szabad.

- A szerszámokat használat előtt a tanulónak ellenőrizni kell, csak hibátlan szerszámmal szabad dolgozni. Hibás, balesetveszélyes szerszám cseréjéről a szaktanár gondoskodik.
- Technika órán, saját munkahelyén mindenki tartson rendet.
- A szerszámokat, háztartási eszközöket rendeltetésszerűen kell használni, és használat után megtisztítva a helyére tenni. A rendeltetésszerű használatról a szaktanár év elején és a foglalkozások elején oktatást tart.
- Elektromos berendezéseket, és a gáztűzhelyeket csak tanári felügyelet mellett szabad használni.
- Balesetvédelmi szempontból tilos az órán műkőröm viselete.
- Technika órán saját és társai testi épségére minden tanuló köteles vigyázni, illetve a balesetet megelőzni.
- A legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- A kijelölt munkahelyet engedély nélkül elhagyni nem szabad.
- A tanulók munkáját türelem és fegyelem jellemezze.

### **8.3 Számítástechnika szaktanterem rendje**

- Csengetés után az alagsori folyosón fegyelmezetten sorakoznak a tanulók.
- A tanulók csak tanárral együtt mehetnek be és tartózkodhatnak szaktanteremben.
- A gépek bekapcsolási rendjét és sorrendjét be kell tartani, csak a foglalkozást vezető engedélyével lehet végrehajtani.
- Elektromos csatlakoztatást csak tanár végezhet el.
- A terembe csak a tanórához szükséges felszerelést szabad bevinni.
- A számítástechnika szaktantermet utoljára a nevelő hagyja el és zárja.
- Saját külső adathordozó használata a vírusveszély miatt nem megengedett, kivéve ha a foglalkozást vezető engedélyt ad rá.
- Tilos idegen programot felmásolni, telepíteni és a gépen lévőket törölni.
- A gépek között a perifériák nem cserélhetők.
- Internet használatakor, e-mail írásakor figyelembe kell venni az etikai szabályokat.

## **8.4 Tornaterem rendje**

- A tornateremben, a galérián és a szertárban csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- A tanulók becsengetésig az öltözőben tartózkodnak. A testnevelő tanár vezetésével mennek be a tornaterembe.
- Az öltöző és a hozzátartozó mosdó tisztaságára, berendezési tárgyainak épségére vigyáz. Ruháit, felszereléseit rendben helyezi el.
- A tornateremben és a galérián utcai cipőben tartózkodni tilos.
- A tornateremben és az öltözőkben étel, ital fogyasztása tilos.
- Balesetvédelmi szempontok miatt tilos az órán a nyaklánc, óra, gyűrű, karkötő, testékszer, műköröm, nagy lógó fülbevaló viselete valamint a rágógumizás.

## **8.5 Az ebédlő rendje**

- A tanulók ebédeltetése az ebédlőben folyik. A konyha funkcióját tekintve melegítő konyha.
- Étkezés előtt biztosítani kell a kézmosási lehetőséget.
- A napközis tanulók nevelőjükkal étkeznek.
- A menzás diákok az órarendi beosztás alapján ebédelhetnek. Az ebédjegy leadás kötelező.
- A tanuló köteles csendben, fegyelmezetten étkezni.
- Fokozottan ügyelni kell a balesetveszélyre. (forró étel, kifolyt étel, csúszós padló)
- A tanuló vigyáz az ebédlő berendezésére, az asztalok, székek tisztaságára.

## **8.6 A folyosók és mellékhelyiségek rendje**

- A mosdókat és WC-eket rendeltetésszerűen kell használni.
- Fokozottan ügyeljünk a rend, a tisztaság és a higiénia követelmények megtartására egészségünk megóvása érdekében.



## 9. Tankönyvellátás rendje

Az Nkt. 46.§ (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől a nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. Intézményünkben már minden évfolyamon térítésmentesen kapják a tankönyveket tanulóink.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nél rendeli meg, azokat a tankönyvfogalmazótól átveszi, majd a tanulóknak kiosztja.

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.
- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – a tankönyvfelelős elkészíti
- Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé
- A tankönyveket a felső tagozatos tanulók augusztus utolsó hetében, előre meghatározott időpontban, az alsó tagozatosok az első tanítási napon veszik át, amit aláírásukkal igazolnak
- A használatra kapott tartós tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, azokat a tanév végén, - illetve ha a tanuló jogviszonya év közben megszűnik, akkor -, a könyvtár részére vissza kell juttatni. Amennyiben a diák nem tesz eleget kötelezettségének, a tankönyvek árát az iskola részére megfizetni köteles.

**Iskolánkban szociális ösztöndíj rendszer nincs.**

## **10. Tantárgyválasztás**

### **10.1 Kötelezően választandó tantárgyak**

Az iskola helyi tanterve határozza meg, hogy az adott évfolyam adott osztályában melyek azok a tanítási órák, melyeken valamennyi tanuló köteles részt venni, illetve melyek azok, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.

Intézményünkben kötelezően választandó tantárgyak az alábbiak:

- angol/német;
- etika/hit-és erkölcsstan

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

A tanulni kívánt idegen nyelv választásáról a szülő beiratkozáskor szóban nyilatkozik. Az iskolai tanulmány alatt a tanult idegen nyelv megváltoztatására csak nagyon indokolt esetben van lehetőség.

Etika/hit-és erkölcsstan választásról a szülő beiratkozáskor nyilatkozatot tölt ki. A választás módosítására a 20/2012. EMMI rendelet 182/B.§ (7) értelmében évente az alábbiak szerint biztosítunk lehetőséget: a szülő minden tanév május 20-áig írásban közli az intézményvezetővel és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével módosító szándékát.

Kérdéseikkel a szülők és a tanulók fordulhatnak az osztályfőnökhöz, az illetékes intézményvezető-helyetteshez.

### **10.2 Szabadon választható foglalkozások**

A szülők, tanulók igényeinek, az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek, a fenntartó által biztosított lehetőségek függvényében, valamint a gyermekek továbbtanulási igényeinek figyelembe vételével szervezzük a tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény pedagógiai programja szerint.

A szabadon választható foglalkozásokra történő jelentkezés egy tanévre szól.

Ha a tanulót kérelmére felvették a szabadon választott tanítási órára, azon év végéig köteles részt venni.

Tanórán kívüli foglalkozásaink az alábbiak:

- napközi
- tanulószoba
- szakkörök
- tehetséggondozó foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás
- középiskolai előkészítő
- sportköri foglalkozások

Ha a tanulót kérelmére felvették a szabadon választott tanítási órára, azon év végéig köteles részt venni.

### **10.3 Szakértői bizottság által elrendelt fejlesztő foglalkozások**

Az SNI és BTMN tanulók fejlesztését saját gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus és utazó gyógypedagógusok végzik az illetékes szakértői bizottság szakvéleményében meghatározott fejlesztési területekre vonatkozó egyéni fejlesztési terv alapján.

A fejlesztő órákon való részvétel az érintett tanulók számára kötelező.

## **11. Elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az elektronikus naplóhoz az intézmény honlapjáról vagy a <https://klik030532001.e-kreta.hu> linken keresztül férnek hozzá a szülők és a tanulók.

A gyermekek tanulmányi előmenetelének figyelemmel kísérése érdekében a Kréta elektronikus napló szolgáltatásait regisztráció után vehetik igénybe.

A regisztráció néhány percet vesz igénybe. Lépései a következők:

- honlapunkon a Kréta nyitóoldal megnyitása
- itt a „Gondviselői hozzáférés igénylése” szövegre kell kattintani

- a megjelenő adatlap értelemszerű kitöltése és elküldése után a rendszer korlátozott hozzáférést generál
- kréta adminisztrátorunk 24 órán belül bővített hozzáférést engedélyez

## **12.A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok**

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után - kérelemre - a tanuló részére visszaadja.

A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai.

A tanuló által előállított termék, alkotás

- az iskola tulajdonát képezi, ha az alapanyagokat az iskola biztosította
- a tanuló tulajdonát képezi, ha az alapanyagokat a tanuló hozta vagy fizette ki.

## **13.A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos

- kétévente elvégzi – vagy szakorvoshoz beutalóval történő irányításával biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: szemészeti-, ortopédiai-, túlsúly miatti-, bőrgyógyászati-, és hallásvizsgálatát
- beadja a kötelező védőoltásokat

Az iskolai védőnő

- elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal,
- valamennyi évfolyamon az osztályfőnökök egészségvédő munkáját segítve előadásokat tart

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

Fertőző betegségben szenvedő, illetve társait egyéb módon veszélyeztető személy az intézményt nem látogathatja.

A tanár köteles a tanuló **sérülése, rosszulléte, betegsége esetén**, illetve annak kifejezett kérésekor szülőjével, gondviselőjével kapcsolatba lépni, ha ez lehetséges. Fájdalom, sérülés esetén a védőnőnél, ha nincs rendelés, az irodában kell segítséget kérni.

#### **14.A hivatalos ügyek intézési rendje**

- A tanulók minden kérésükkel az osztályfőnököt keressék meg.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók a titkárságot a napi ügyek intézése végett az óráközi szünetekben vagy a tanítás befejezése után kereshetik meg.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben a titkárságot a megbízott tanuló keresse fel.

#### **15.A házirend felülvizsgálata, módosítása**

**Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha**

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, a tanulók nagyobb közössége, illetve a szülői szervezet együttesen igényt tart erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását külön-külön is javasolhatják a fent meghatározott közösségek. Ez esetben a felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.

## 16. Záró rendelkezések

A házirendet rendszeresen felül kell vizsgálni, módosítását minden esetben az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el.

### 16.1 Záradék

*A házirend felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az intézményvezető nyilatkozik, hogy a jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít. A Házirend 2020. február 10-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes.*

Győr, 2020. február 4.



*Szélesné Karácsony Ida*

Szélesné Karácsony Ida  
intézményvezető

*A házirendet a Szülői munkaközösség vezetősége véleményezte és elfogadásra javasolta.*

Győr, 2020. február 3.

*Bognárné Balogh Anikó*

Bognárné Balogh Anikó  
Szülői munkaközösség elnöke

*A házirendet a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.*

Győr, 2020. február 4.

*Opris Tamás*

Opris Tamás  
Diákönkormányzat elnöke

*A Győri Tulipános Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület elfogadta.*

Győr, 2020. február 4.

*Király Krisztina*

Király Krisztina  
a nevelőtestület képviselője

*Kollár Tímea*

Kollár Tímea  
a nevelőtestület képviselője