



**Apátkúti Erdei Általános Iskola  
és Komplex Művészeti Program  
Házirend**

**Visegrád**

**2023**

## Tartalomjegyzék

1.Bevezető.....	4
1.1. Az intézmény adatai.....	6
1.2. Jogszabályi háttér.....	6
1.3. A házirend célja és feladata .....	6
1.4. A házirend személyi hatálya .....	7
1.5. A házirend területi hatálya .....	7
1.6. A házirend nyilvánossága .....	7
2.A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése.....	9
2.1.Tanköteles gyermek felvétele .....	9
2.2. Felsőbb évfolyamra történő tanulói felvétel .....	9
2.3. A tanulói jogviszony megszűnése.....	9
3. A jogszabályban megfogalmazott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának módja.....	10
3.1.A Tanuló joga .....	10
3.1.1. A tantárgyválasztással összefüggő eljárás .....	11
3.1.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	11
3.1.2. A térítési- és a támogatás fizetésének rendje .....	13
3.1.3. Különleges gondozáshoz való jog.....	13
3.1.4. Érdekképviselő az iskolában .....	13
3.1.5 . A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája ...	14
3.2. Tanulói kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	15
3.2.1. A tanuló kötelessége .....	15
3.2.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	15
3.2.3. Az iskolából történő kilépés feltételei.....	16
3.2.4. A tanulók jutalmazása .....	17
3.2.5. . Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	17
3.2.6. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak, eszközök behozatala az iskolába.....	18
3.2.7. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	18
3.2.8. Vagyonvédelem, kártérítés.....	19
3.2.9. A tanuló részéről elkövetett, az iskola pedagógusa vagy egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések.....	19
3.2.10. Óvó – védő intézkedések szabályozása.....	20
3.2.11. Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás .....	22
3.2.12. Irányelvek a pedagógus és szülő kapcsolattartására .....	22

Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program  
Házirend

4. Az iskola munkarendje .....	24
4.1. A tanév munkarendje .....	24
4.2. Az iskola nyitva tartása .....	24
4.3. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében .....	25
4.4. A házirend osztálytermi kivonata .....	25
5. Záró rendelkezések .....	26
6. Legitimációs záradék .....	28
7. Mellékletek .....	29
1. sz. melléklet: Csengetési rend, órák és szünetek rendje.....	29
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje .....	30
3. sz. melléklet: A számítástechnika szaktanterem használata és rendje .....	31
4. sz. melléklet: A természettudományi szaktanterem és szertár használata és rendje .....	33
5. sz. melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje .....	35
6. sz melléklet: Technika-rajz terem használati rendje .....	37

## 1.Bevezető

Az Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program (továbbiakban: Iskola) Házirendjének szellemét az ENSZ Gyermekjogi egyezményéhez és a hatályos magyar jogszabályokhoz igazodva készítették.

Kijelentjük, hogy gyermek mindenképp felett álló érdekét vesszük figyelembe elsősorban, vagy társadalmi származása, vagyoni helyzete, cselekvőképtelensége, születési vagy egyéb helyzete szerinti különbségtétel nélkül. A szülők felelőssége, joga és kötelessége, hogy a gyermeknek az Egyezményben elismert jogai gyakorlásához, képességei fejlettségének megfelelően, iránymutatást és tanácsokat adjanak. Garantáljuk a tanulók jogát a gondolat-, a lelkiismeret- és a vallásszabadságra. A tanulót nem szabad alávetni magánéletével, családjával, lakásával vagy levelezésével kapcsolatban önkényes vagy törvénytelen beavatkozásnak, sem pedig becsülete vagy jó hírneve elleni jogtalan támadásnak. Az Iskola álláspontja szerint a szülőknek közös a felelősségük a gyermek neveléséért és fejlődésének biztosításáért. A felelősség a gyermek neveléséért és fejlődésének biztosításáért elsősorban a szülőkre, illetőleg, adott esetben a gyermek törvényes képviselőire hárul, de ezen jogának egy részét átruházza az Iskolára egy szerződésben. A szülőket és az Iskolát cselekedeteikben mindenekelőtt a gyermek (tanuló) mindenképp felett álló érdekének kell vezetnie. A szülők és az Iskola megtesznek minden alkalmas intézkedést annak érdekében, hogy az iskolai fegyelmet a gyermeknek mint emberi lénynek a méltóságával összeegyeztethetően megfelelően alkalmazzák.

Pedagógiai Programunkban is lényeges elem, miszerint:

- elő kell segíteni a gyermek (tanuló) személyiségének kibontakozását, valamint szellemi és fizikai tehetségének és képességeinek a lehetőségek legtágabb határáig való kifejlesztését;
- a gyermeknek segítünk elsajátítani az emberi jogok és az alapvető szabadságok, tiszteletben tartását;
- a gyermeknek segítünk elsajátítani a szülei, személyazonossága, nyelve és kulturális értékei iránti tiszteletet, valamint annak az országnak, amelyben él, továbbá esetleges származási országának a nemzeti értékei iránti és a sajátjától különböző kultúrák iránti tiszteletet;
- fel kell készíteni a gyermeket (tanulót) arra, hogy a megértés, a béke, a türelem, a nemek közti egyenlőség, valamennyi nép, nemzetiségi, nemzeti és vallási csoport és az őslakosok közötti

Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program  
Házirend

barátság szellemében tudja vállalni a szabad társadalomban az étellel járó mindenfajta felelősséget;

- a gyermeknek segítünk elsajátítani a természeti környezet iránti tiszteletet.

### 1.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program □

Székhelye: 2025 Visegrád, Apátkúti-völgy 03/157.

OM azonosító: 203153

Fenntartó neve: Dunakanyar Oktatási Műhely Alapítvány

Székhelye: 2000 Szentendre, Szivárvány utca 14.

### 1.2. Jogszabályi háttér

Ezen házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

### 1.3. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program házirendjébe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. Az iskola házirendje állapítja meg, hogy a tanulók a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon tudják gyakorolni, valamint megállapítja az iskolai munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét.

#### 1.4. A házirend személyi hatálya

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

#### 1.5. A házirend területi hatálya

A házirend az iskola belső életét szabályozza, hatályos az iskola teljes területén. 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 amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

#### 1.6. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor – és a házirend módosítását követően is – a szülőnek meg kell ismernie és elfogadnia.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola intézményvezetőjénél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőjénél,
- az iskola honlapján: [www.apatkutisuli.hu](http://www.apatkutisuli.hu),
- a tantermekben, a gyermekek számára készült kivonatos formában.

Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program  
Házirend

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek meg kell beszélniük: ismertetni kell a tanulókat osztályfőnöki órán; a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és a szülői szervezet egyetértése után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bármely érintett fél kezdeményezheti.



## 2.A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

Az iskolába történő felvételtől és átvételtől a tankötelezettség és a tanulói jogviszony keletkezésének szabályozása szerint kell eljárni.

### 2.1.Tanköteles gyermek felvétele

Tankötelessé vált gyermek szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk.

A felvételi folyamatról az intézmény Pedagógiai Programja ad részletes tájékoztatást.

### 2.2. Felsőbb évfolyamra történő tanulói felvétel

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

A felvételi folyamatról az intézmény Pedagógiai Programja ad részletes tájékoztatást.

### 2.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Nktv. 53.§-a rendelkezik.

### 3. A jogszabályban megfogalmazott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának módja

#### 3.1.A Tanuló joga

Jogod van, hogy:

- színvonalas oktatásban részesülj, abban aktívan részt vegyél;
- igénybe vedd az iskola létesítményeit, és az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, könyvtár, napközi, étkezés stb.);
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesülj;
- személyiséged, önazonosságod, emberi méltóságod tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak számodra;
- tanáraid, az iskola vezetőségét felkeresheted problémáiddal, segítségért fordulhatsz osztályfőnöködhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, a szülői szervezethez illetve írásban panaszt tehetsz az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheted sérelmed orvoslását;
- érdemjegyeidről, tanáraid bejegyzéseiről folyamatosan értesülhetsz;
- részt vehetsz fakultatív hit- és vallásoktatáson. Az oktatást szakképzett hitoktató tartja tanórán kívüli foglalkozás keretében. A szülő írásban kérheti felvételedet.
- részt vehetsz a tanulmányi versenyeken;
- egy tanítási napon belül legfeljebb 2 témazáró dolgozat írható. Vitás kérdésekben az alacsonyabb óraszámú tantárgynak van előnye.
- kiértékelt írásbeli munkáid tíz tanítási napon belül kézhez kapod. A határidő után kijavított dolgozatok érdemjegyét a szaktanárral történt megbeszélés után visszautasíthatod.
- aktívan részt vehetsz a DÖK munkájában
- véleményt mondhatsz, javaslatot tehetsz és kezdeményezhetsz az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kell kapnod;
- képviselőid útján részt vehetsz az érdekeidet érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható vagy a diákközösség bármely szintjén;
- kezdeményezheted diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vehetsz;
- családod anyagi helyzetétől függően – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesülhetsz;

- szabadidőben tanórán kívüli foglalkozásokra járhatsz (szabadidős és kulturális programok, tömegsport, sportverseny, stb.).
- használhatod az iskolában rendelkezésre álló létesítményeket, eszközöket, ha betartod a házirendben foglalt helyiségek használati rendjét, a balesetvédelmi előírásokat

### 3.1.1. A tantárgyválasztással összefüggő eljárás

Az iskola igazgatója minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait. A tanuló – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődése, képességei alapján, különböző szakkörökön, korrepetálásokon, sportkörökön vehet részt, melyekre a tanévkezdés második hetéig jelentkezhet. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást. A jelentkezés után köteles a tanuló a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

#### 3.1.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások

a) Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezheti:

Diákétkeztetés. A tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat a szülőknek meg kell téríteni. Lemondásra az étkezést megelőző napon 9:00-ig van lehetőség.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkörnek az iskola minden tanulója tagja. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók

mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

**Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

**Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

**Kirándulások, erdei iskola, múzeumlátogatás.** Számos lehetőséget biztosítunk a nevelés eredményeinek, színvonalának emelésére. Ilyenek a tanulmányi kirándulások, táborok, erdei iskolák, múzeumlátogatások, a helyi kulturális- és oktatási intézmények nyújtotta lehetőségek igénybevétele stb.

**Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.).

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

b) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

c) A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók

részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

d) A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

### 3.1.2. A térítési- és a támogatás fizetésének rendje

A térítési díjak fizetéséről a köznevelési törvény rendelkezik.

### 3.1.3. Különleges gondozáshoz való jog

Az iskola tájékoztatja a szülőket a mindenkori gyermekvédelmi törvény, és a fenntartó rendeletei által meghatározott ellátásokról, intézkedésekről (gyermekvédelmi intézkedés, étkezési támogatások, segélyek, pénzbeli és természetbeni juttatások). Eredményesebb és sikeresebb tanulás érdekében a tanuló szülei beleegyezésével iskolán kívüli egyéni foglalkozásokon és vizsgálatokon vehet részt. A beutalókat az iskola részéről az osztályfőnökök a fejlesztőpedagógussal egyeztetve töltik ki, s juttatják el a szülők részére, akik ezután felveszik a kapcsolatot az illetékes intézménnyel (pl.: Pedagógiai Szakszolgálat, stb.)

### 3.1.4. Érdekképviselés az iskolában

A tanulói közösségek, életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. Érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, ennek működését, felépítését és a létrehozására vonatkozó szabályokat a DÖK SZMSZ-e tartalmazza. Az iskola minden tanulója választó és választható a diákérdekeket képviselő

szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az éves munkatervben meghatározott tanítás nélküli munkanapok közül egy nap programját és annak pontos időpontját a DÖK határozza meg a tantestület egyetértésével.

### 3.1.5 . A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéstről, az iskola működéséről, tájékoztatást kaphat a tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehet, kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapjon.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat, a segítő tanár közreműködésével eljuttatja az iskola igazgatójához. A diákönkormányzat vezetője – javasolt napirend megjelölésével – a segítő tanár útján diákközyűlés összehívását kezdeményezheti az igazgatónál. A diákközyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A diákközyűlésen a DÖK képviselői mellett jelen vannak a 3. és 4. évfolyamon illetve a felső tagozaton tanító pedagógusok és az iskolavezetőség.

Az iskola mindennapi életével, munkájával kapcsolatban az igazgató körlevélben tájékoztatja a diákokat.

## 3.2. Tanulói kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

### 3.2.1. A tanuló kötelessége

Kötelességed, hogy:

- betartsd az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsd tiszteletben tanuló társaid, az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértsd meg,
- részt vegyél a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyél eleget - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségednek,
- az előírásoknak megfelelően kezeld a rád bízott, az oktatás során használt eszközöket, védj az iskola felszereléseit, létesítményeit,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, füzet, tornaruha) hozd magaddal, □
- aktívan vegyél részt intézményünk hagyományainak ápolásában és továbbfejlesztésében,
- védj saját és társaid testi épségét, egészségét,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenj meg,
- tanulóként az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhát viselj,
- mindenki köteles saját környezetét (tantermek, folyosók, mellékhelységek, udvar, ebédlő) rendbe tenni, a szemetet felszedni, a taneszközöket rendben tartani,

### 3.2.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Betegség esetén orvosi igazolásra, egyéb okokból történő hiányzás esetén szülői igazolásra van szükség.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha a hiányzást követően 1 héten belül nem igazolja távolmaradását.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

Igazolatlan hiányzás esetén az iskola a jogszabályban foglaltak szerint ( EMMI rendelet ) jár el. Iskolában való tartózkodás esetén az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Igazolatlan órák esetén az intézménynek jelentési kötelezettsége van az alábbiak szerint:

Egy óra igazolatlan hiányzás esetén: - szülő felé jelzés.

Ismételt igazolatlan hiányzás esetén: szülő felé jelzés, Gyermekjóléti szolgálat felé jelzés.

10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén: szülő felé jelzés, Gyermekjóléti szolgálat felé jelzés, Gyámhatóság felé jelzés.

### 3.2.3. Az iskolából történő kilépés feltételei

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt az iskola épületét csak tanári engedéllyel szabad elhagyni. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség! A tanítási idő befejezése előtt való távozást az iskolából szülő által kell kérvényezni írásban, arra engedélyt osztályfőnök vagy az iskolavezetés adhat.



### 3.2.4. A tanulók jutalmazása

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

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, intézményvezetői dicséret, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén: szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért, példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

### 3.2.5. . Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló kötelezettségszegései (tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt) következményekkel járnak.

Az iskolai büntetések formái: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, intézményvezetői figyelmeztetés, intézményvezetői intés, intézményvezetői megrovás, nevelőtestületi figyelmeztetés, tantestületi intés, tantestületi megrovás, utazó diák esetén iskolabuszról való letiltás.

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.

### 3.2.6. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak, eszközök behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a tanárban. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, infokommunikációs eszközök stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulóknak lehetősége van leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A tanulók az iskolába kerékpárral és egyéb közlekedési eszközökkel (pl. roller, gördeszka, stb.) csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az osztályfőnöknek be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

### 3.2.7. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanítási órán, egyéb foglalkozáson és szünetekben a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz (laptop, tablet stb.) használata nem megengedett, kikapcsolva kell tárolni az eszközöket. A tanuló az intézménybe lépés után köteles leadni az erre kijelölt helyre/személynek. A tanuló ezeket az eszközöket hazamenetelkor, az intézmény elhagyása előtt veheti újra magához.

Ez alól kivételt képez az a tanítási óra vagy egyéb foglalkozás, amikor a pedagógus kéri, engedélyezi ezen eszközök használatát a tanulási folyamat elősegítése, színesítése céljából.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

### 3.2.8. Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén kártérítésre kötelezhető. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező!

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és felelősen egyaránt felelős. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg, ez a kárérték 100 %-ig is terjedhet.

3.2.9. A tanuló részéről elkövetett, az iskola pedagógusa vagy egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

A pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekménynek minősül a tanulónak a pedagógussal vagy más alkalmazottal szemben az iskolai, közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartása, amely sérti az iskola helyi szabályait, kialakult szokásrendjét, vagy a pedagógusok, alkalmazottak és tanulók alapvető érdekeit, de nem valósít meg súlyosabb - büntetőjogi, szabálysértési vagy fegyelmi felelősség hatálya alá tartozó - cselekményt.

Közösségellenes vagy azzal fenyegető tanulói magatartás esetén az iskola a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanulóval szemben, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálatot a nevelőtestület által választott 3 fő pedagógusból álló csoport folytatja le. A vizsgáló csoport feltárja a tényeket, és vizsgálja, hogy a tanuló terhére megállapítható-e a közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény elkövetése, továbbá

megállapítja, hogy a tanulói magatartás szabálysértési, büntetőjogi vagy fegyelmi felelősség hatálya alá tartozik-e vagy sem, amennyiben igen, úgy megteszi a szükséges intézkedéseket.

A vizsgáló csoport a vizsgálat során figyelembe veszi, hogy a kifogásolt tanulói magatartás:

- milyen mértékben sértette vagy veszélyeztette az iskola közösségeinek életét,
- milyen mértékben zavarta a pedagógiai munka nyugalmát, az intézményi nevelés-  
oktatás feltételeit,
- milyen mértékben állt szemben az iskolában elfogadott együttélési, kapcsolattartási  
formákkal és szokásokkal,
- milyen munkavállalói vagy tanulói kört érintett.

A vizsgálat elsődleges célja a hasonló magatartások megelőzése és az iskola közösségi együttélési szabályainak, szokásrendjének megtartására való ösztönzés, kiemelten az érintett tanulóra irányultan, de emellett általában a teljes tanulói közösségre is kiterjedően.

Az iskola elsősorban pedagógiai eszközöket alkalmaz a kifogásolt magatartást tanúsító tanulóval szemben.

A közösségellenes vagy azzal fenyegető tanulói magatartások megelőzésének eszköze elsősorban maga az iskolában folyó nevelő-oktató munka, emellett: az iskola közösségei közötti kapcsolattartás ápolása, a problémák nyílt felvetése és érdemi kezelése.

### 3.2.10. Óvó – védő intézkedések szabályozása

A tanév megkezdésekor a tanulónak baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie! A tűzriadó-tervet a tanév elején mindenkivel ismertetni kell. A tűzriadó esetén érvényes kivonulási tervet az épületben több helyen jól láthatóan el kell helyezni. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor, melyet aláírásával a tanuló igazol.

A számítástechnika, könyvtár, fizika, kémia, technika és a testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjairól.

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet! A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti. A rendkívüli eseményekre vonatkozó egyéb szabályokat az intézmény Tűz- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok: a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat; a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük; a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók

egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal, szemészet: évente egy alkalommal, a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal, valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

### 3.2.11. Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken (az osztályfőnök útmutatása alapján) is kötelező a házirend előírásait betartani! Tilos dohányozni, drogozni, szeszes italt fogyasztani.

### 3.2.12. Irányelvek a pedagógus és szülő kapcsolattartására

1. A kapcsolattartás elsődleges színterei: mozaNapló, e-mail, telefon, fogadó óra.

A messengeres kapcsolattartást kérjük elsősorban a csoportos kapcsolattartásnál használnjuk (pl.: buszos csoport, projektnapok csoportjai)!

A pedagógus kérésére más kommunikációs felületek is használhatók.

2. Sok esetben egy e-mail-váltással megoldható egy adott kérdés tisztázása, törekedjünk erre!

3. Telefonos vagy személyes beszélgetésre előzetesen kérjünk időpontot az érintett pedagógustól, elsősorban e-mail-en!

4. Nem elfogadható, hogy ad hoc jelleggel az udvaron ügyelő pedagógust foglaljuk le beszélgetéssel, vagy a hazafelé induló pedagógust a folyosón kapjuk el, vagy reggel mondandónkkal feltartsuk. Ezzel gátoljuk a felkészülésben, kivonva őt a pedagógiai munkából.

Az udvaron ügyeletes kollégának nem az a dolga, hogy a szülővel beszélgessen.

Tanítási idő alatt a pedagógusokat hívni tilos! A titkárságot hívjuk, ha halaszthatatlan és fontos mondandónk van!

5. A pedagógusainktól ne várjuk el, hogy hétköznap 17:00 után a délutáni és esti időszakban, illetve a hétvégén egyből fogadja hívásunkat, üzenetünket és azonnal választ is adjanak!

Fontosnak tartjuk, hogy munkamentes, minőségi időt tudjanak fordítani a családjukra, magánéletükre. Ez elengedhetetlen ahhoz, hogy gyermekeinkkel minőségi munkát tudjanak végezni.

6. Szülői esteken való részvétel: kérünk minden szülőt, hogy igyekezzen a szülői esteken személyesen részt venni! A tanév elején kihirdetett időpontok alapján van lehetőség a tervezésre, szervezésre, a megjelenés biztosítására.

7. Szülőkként, az iskolai felmerülő problémák esetén fogadjuk meg pedagógusaink tanácsát!

8. Az épületben, udvaron való szülői tartózkodás: gyermekünket reggel hozva vagy délután érkezve, nem elfogadható, hogy a szülők még hosszú időn keresztül az épületben, vagy az udvaron tartózkodnak, ezzel esetlegesen kellemetlen szituációkat generálhatnak.

Kérünk titeket, hogy a zavartalan tanítás érdekében a megérkezés, a szükséges ügyintézés és búcsúzás után a szülő hagyja el az iskola területét! A délutáni hazamenetelkor a bent tartózkodás korlátozódjon a felszerelés összeszedésére, esetleges ügyintézésre! (Max. 15 perc)

9. Az iskola területén a szülők, gondviselők, rokonok, barátok, tartózkodjanak mások gyermekeinek nevelésétől, számonkérésétől, ez teljességgel elfogadhatatlan és kitiltással járó cselekedet!

10. Konfliktushelyzetekben kérünk minden felet a legkifinomultabb, kulturált kommunikációs normák betartására.

11. Az iskola nevelési, oktatási alapelvei, szabályai, napi rutinja a nevelőtestület hatásköre, de ebbe a szülők az SZMK-n keresztül javaslatot tehetnek.

## 4. Az iskola munkarendje

### 4.1. A tanév munkarendje

Az iskola éves munkatervét az oktatásért felelős miniszter által megállapított tanév rendjében meghatározottak alapján a tantestület készíti el. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Az éves munkaterv eseményeiről osztályfőnök az első osztályfőnöki órákon, majd a tanévben folyamatosan ad tájékoztat.

Az oktatás-nevelés az intézmény Pedagógiai Programjában lefektetett helyi tanterv alapján az éves munkatervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend szerint történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

### 4.2. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8.20-tól, hétfőtől csütörtökig 15.00-ig, pénteken 14.00-ig van nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola ez idő alatt, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az iskolába érkezés ideje a tanulóknak legkésőbb reggel 8.35 óra.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendjét az 1.sz. melléklet tartalmazza.

A tanulók az óráközi szüneteket az udvaron töltik. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradnak.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9.00. óra és 10.00. óra között, vagy 14.00 óra és 15.00 óra között történik, a tanév elején meghatározott napok szerint. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.



#### 4.3. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek: az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

#### 4.4. A házirend osztálytermi kivonata

##### **Kérlek fogadd el a következő szabályokat!**

1. A mobiltelefonokat minden reggel le kell adni kikapcsolt állapotban. Hazaindulás előtt minden gyermek visszakapja.
2. A váltócipő használata kötelező! Az utcai cipődet a belépés után cseréld le a benti cipőre! Ezzel nagyon sokat tudsz tenni az iskola tisztaságáért.
3. Egész nap tarts rendet magad körül! Mindenkinek úgy kell elhagyni a tantermet a nap végén, hogy a padról, a padból, a padlóról elpakolja a holmiját, kidobja a szemetet.
4. A kerékpárokat és rollereket az erre kijelölt helyen tároljuk.
5. A hulladékot szelektíven gyűjtjük! Minden teremben és az aulában a megfelelő jelzéssel ellátott kukákba dobjuk a szemetet! Ha bizonytalan vagy, szívesen segítünk, hogy melyik szemétnek melyik kukában a helye.
6. A mi iskolánkban tisztelettel beszélünk egymással. Kérünk Téged, hogy Te is tartsd fontosnak ezt! Tisztelettel és kedvesen beszélj a felnőttekkel és a társaiddal egyaránt!

7. Társaidat ne bánts se szóval, se tettel!
8. Az iskola és a tanterem berendezéseire, eszközeire, tárgyaira úgy vigyázz, mintha a sajátod lenne!
9. A tanórán mindenkinek joga van a tanuláshoz. Ebben ne akadályozd meg osztálytársaidat!
10. Az udvaron a jelzéseknek megfelelően használd a területet!

## 5. Záró rendelkezések

Az Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program házirendjének elfogadása, jóváhagyása és módosítása

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület a nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program  
Házirend

7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

## 6. Legitimációs záradék

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata a Házirendet véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Visegrád, 2023. március 21. .... diákönkormányzati képviselő

A szülői közösség véleménynyilvánítása

A szülői közösség véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.  
A Házirendet megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Visegrád, 2021. március 21. .... szülői közösség képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete véleményezte és elfogadta.

Visegrád, 2021. március 21. .... hitelesítő nevelőtestületi tag

A fenntartó nyilatkozata

A Házirendet a fenntartó elfogadta, jóváhagyásra javasolja.

Visegrád, 2021. március 21. .... elnök

Jóváhagyás

Az Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program Házirendjét jóváhagyta:

Visegrád, 2021. március 21. .... intézményvezető

## 7. Mellékletek

1. sz. melléklet: Csengetési rend, órák és szünetek rendje

ÓRA	IDŐPONT
1. óra	8:50-9:30
2. óra	9:40-10:20
3. óra	10:30-11:10
4. óra	11:20-12:00
5. óra	12:10-12:50
Ebédszünet	12:50-13:30
6. óra	13:30-14:10
7. óra	14:20–15:00

## 2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje

Könyvtárhasználat során a tanuló megalapozza az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat. A könyvek és egyéb könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett feldolgozó munka során tudatos és biztos könyvtárhasználójává válik, és az információszerzés új módszereit ismeri meg.

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva.

Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében:

- A könyvtárban csak felügyelettel szabad tartózkodni.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben szabad használni. A kölcsönözhető állományból önállóan lehet válogatni. (Órjegy használata ajánlott.)
- A kiválasztott, de nem kölcsönzött könyvet, vissza kell tenni a helyére, vagy a könyvtáros pultra.
- Egyszerre három dokumentumot lehet kölcsönözni.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható.
- Amennyiben a dokumentum elveszett, a tanuló köteles pótlásáról gondoskodni.
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban nem szabad hangosan beszélgetni!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- Tanév végén minden kikölcsönzött könyvet, könyvtári állományt le kell adni. □

### 3. sz. melléklet: A számítástechnika szaktanterem használata és rendje

Az informatika mindennapi életünk szerves részévé vált, megnőtt az információ társadalmi szerepe, és felértékelődött az információszerzés képessége. A tanórákon a tanuló elsajátíthatja a különböző informatikai eszközök használatát, az írásos dokumentumok gépi megvalósítását (pl.: szövegszerkesztés), adatbázisok, adattáblák alkalmazását.

A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani.

A szaktanterembe csak tanári engedéllyel szabad belépni.

A szünetekben a termet el kell hagyni.

A terembe a taneszközökön (tankönyv, füzet, tolltartó, ellenőrző) kívül mást nem szabad behozni!

A terembe ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani szigorúan tilos!

A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni.

Az elektromos hálózatba bármilyen eszközt csak a felelős szaktanár engedélyével szabad csatlakoztatni!

A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell. A tanuló által okozott kárt – a közoktatási törvény alapján - szülő köteles megtéríteni.

Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni a rendszergazdának!

A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet. A használt lemezeket, könyveket, egereket a helyére kell tenni!

A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem szabad megváltoztatni.

A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.

Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!

Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program  
Házirend

Az Internetet csak engedéllyel szabad használni.

A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért. E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.



#### 4. sz. melléklet: A természettudományi szaktanterem és szertár használata és rendje

A fizika-kémia szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben lehet megismerkedni a természettudományok alapjaival.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a terem használatára vonatkozó előírásokat mindenkor be kell tartani.

A terembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel szabad belépni.

A tanóra után a termet el kell hagyni.

A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos!

Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat be kell tartani!

Az elektromos hálózatba bármilyen eszközt csak a felelős szaktanár engedélyével szabad csatlakoztatni!

Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból – csak a szaktanár engedélyével lehet nyúlni.

Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!

A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni!

Az eszközök szétszétállítását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.

A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza. A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.

A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön mérekszékényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

## 5. sz. melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

Az öltözőkbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után, tanári felügyelettel szabad bemenni.

Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell az órát tartó pedagógusnak!

Amíg a szaktanár megérkezik, a tornaterem előtt kell várakozni.

Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.

A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni.

Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!

A tornateremben ruhák és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!

Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!

A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem lehet kivinni!

A szertárba csak szaktanáraid engedélyével szabad belépni!

A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen kell használni!

A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel szabad távozni!

Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!

A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.

Ha a tanuló felmentett, tanítási órán akkor is együtt kell lennie az osztállyal az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.

Apátkúti Erdei Általános Iskola és Komplex Művészeti Program  
Házirend

A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

## 6. sz melléklet: Technika-rajz terem használati rendje

A technika tantárgy megismerteti a mesterséges környezet és az emberi alkotások legfontosabb jellemzőivel, kialakítja, fejleszti a kritikus fogyasztói magatartást, munkaműveleteket végezve fejleszti a kez ügyességet és fantáziát. A munkafolyamatok és egyes szakmák bemutatása és megismerése a pályaválasztást alapozza meg. A technikai foglalkozások során saját és mások épségére veszélyes eszközöket és berendezéseket használunk, ezért az alábbi biztonsági szabályokat mindig be kell tartani!

Csak tanár felügyeletével lehet a teremben tartózkodni!

A helyes munkaműveleti rendet be kell tartani!

Munkahelyet csak tanári engedélyével lehet elhagyni!

Munkavégzés közben vigyázz kell saját és társai testi épségére!

A szerszámokat tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen szabad használni! A szerszám meghibásodását azonnal jelezni kell a tanárnak!

Az elektromos készülékek csak tanári engedéllyel használhatóak! Az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal szólni kell a szaktanárnak! Az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell!

A szaktanterembe csak a tanórához szükséges felszerelést lehet bevinni. Az óra végén a használt eszközöket megtisztítva a helyére kell tenni!