



Fertő-táj Általános Iskola
9437 Hegykő, Iskola utca 7-9.



Tel: 99/ 540-041
www.hegykoiskola.hu

Tel/ Fax: 99/ 540-040
E-mail: igazgato@altisk-hegyko.sulinet.hu

OM azonosító: 030672

A FERTŐ-TÁJ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

HEGYKŐ

2024.04.24.



TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	4
1.1 Jogszabályi háttér:	4
1.2 Intézményi adatok:	4
1.3 A házirend célja és feladata	4
1.4 A házirend hatálya	4
1.5 A házirend nyilvánossága	5
2. Tanulói jogok	5
3. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	6
4. Tanulói közösségek	7
4.1 Az osztályközösség	7
4.2 A diákönkormányzat (DÖK)	8
4.2.1 A diákönkormányzat létrehozása	8
4.2.2 A diákönkormányzat működése	8
5. Kedvezmények	8
6. Az iskola szokásrendje	9
6.1 Munkarend	9
6.2 Tanári és tanulói ügyelet	9
6.4 A napközi rendje	10
7. Tanulók feladatai	11
7.1 A tanítási órán elvárt rend	11
7.2 A hetesek feladatai	11
7.3 A tanórai számonkérés rendje:	12
8. A tanulók mulasztásának igazolása	12
8.1 Késések	12
8.2 Hiányzások és igazolásuk	12
9. Magatartás és tanulmányi munka értékelése	13



9.1 Magatartás	13
9.2 Tanulmányi munka	15
10. Ügyintézés az iskolában	15
11. A szülők tájékoztatása	16
12. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje.....	17
13. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok	17
14. A tanulók egészségének felügyelete.....	18
15. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	18
16. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	19
17. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	19
18. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	20
19. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	21
20. Mellékletek.....	25
20.1 A tornacsarnok használati rendje.....	25
20.2 A Fertő-táj Általános Iskola diák etikai kódexe	26
20.3 Az ebédlősök 16 pontja	30



1. Bevezető

1.1 Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30) Kormányrendelet

Házirendünk a fenti törvények, rendeletek, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült. A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

1.2 Intézményi adatok:

Az iskola neve:	Fertő-táj Általános Iskola
Székhelye:	9437 Hegykő, Iskola utca 7-9.
E-mail címe:	titkarsag@altisk-hegyko.edu.hu
Honlap:	www.hegykoiskola.hu
Az intézmény vezetője:	Nagyné Marsi Nikoletta Anita
Fenntartó:	Soproni Tankerületi Központ

1.3 A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja: biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.4 A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai



program és az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

- Ez a házirend 2024. év április hó 24. napján lépett hatályba.

1.5 A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola összes dolgozójának) meg kell ismernie.
- A házirend elolvasható az iskola honlapján.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket pedig szülői értekezleten.
- A házirendet minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal és szülői értekezleten a szülőkkel.

2. Tanulói jogok

- igénybe vehet napközis foglalkozást, tanulószobát és ebédeltetést
- a napközis tanulók felvételéről a szülő kérése alapján az első tanítási héten az igazgató dönt a jogszabályok figyelembevételével, indokolt esetben a tanulót tanév közben is fel lehet (kell) venni a napközibe,
- választhat az iskola által felkínált szakkörök, a korrepetálás és sportkörök között,
- választhat az iskola által meghirdetett foglalkozások közül,
- az iskola által meghirdetett szakkörökre a szakkörvezetőnél kell jelentkezni, a szakkörön tanúsított nem megfelelő magatartás, illetve az általános tanulmányi eredmény romlása esetén a szakkör látogatását az igazgató az osztályfőnök javaslatára felfüggesztheti,
- tanári felügyelet mellett igénybe veheti a könyvtárat, az iskolában lévő eszközöket, sportszereket,
- részt vehet tanulmányi és sportversenyeken, kulturális rendezvényeken,
- választhat és választható az osztály- és iskolai szervezetekben,



- a DÖK képviselőin keresztül közösségi érdeket szolgáló javaslatot tehet az iskola igazgatójának, tanárainak, DÖK vezetőjének,
- ismerhesse osztályzatait, érdemjegyeit,
- kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkájáért dicséretben, jutalomban részesülhet,
- a DÖK-ben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével, a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben,
- a DÖK-ben véleményezési jogot gyakorol a tanulót érintő alábbi kérdésekben:
 - az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
 - a házirend elfogadásakor és módosításakor,
 - a szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- joga van problémájával az iskolában az osztályfőnök, a szaktanárok, az igazgató, az igazgatóhelyettes segítségét kérni,
- a tanulók „nagyobb közösséget” érintő kérdésekben a tanulók képviselőjük útján közvetlenül az igazgatóhoz fordulhatnak (a tanulók „nagyobb közösségének” a tanulólétszám 25%-át tekintjük).

3. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

A házirend elvárásainak betartását a magatartás és szorgalom jegy minősíti, melyet az osztályban tanító pedagógusok véleménye alapján az osztályfőnök ad.

A tanuló a jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait. (Knt. 46.§ 7. bek.)

A tanuló kötelessége:

- vegyen részt érdemben a tanórán,
- vegyen részt legalább egy évig az általa választott szakkörön, napközis és tanulószobás foglalkozásokon,
- működjön közre saját környezetének ápolásában, szépítésében,
- pontosan jelenjen meg a foglalkozásokon, az első tanóra előtt 15 perccel érkezzen az iskolába (testnevelés óra esetén is),
- lássa el felelősségteljesen a vállalt és rábízott feladatokat (hetesi, ügyeletesi, DÖK tisztséggel kapcsolatos),
- legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi feladatainak,



- tartsa be az együttélés szabályait,
- vegyen részt az iskolai élet és az osztályközösség munkájában,
- védje az iskola értékeit, mindent rendeltetésszerűen használjon, az okozott anyagi kárt térítse meg a megbeszélte határidőig,
- vigyázzon az iskola tisztaságára,
- az iskolai könyvtárból kapott tartós könyveket kösse be, ne firkálja össze, vigyázzon rá és határidőre juttassa vissza a könyvtárba,
- vigyázzon az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvekre és legkésőbb a tanév végén vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor juttassa azokat vissza,
- óvja saját és társai egészségét és biztonságát, a veszélyeztető állapotot haladéktalanul jelentse a pedagógusának vagy a gondnoknak, vagy az iskolatitkárnak,
- tartsa tiszteletben az iskolai vezetői, tanárai, alkalmazottai emberi méltóságát, jogait, viselkedjen udvariasan,
- ismerje jogait, és kötelességeit ennek megfelelően teljesítse,
- vegyen részt a tanulmányi osztálykirándulásokon (ha a pedagógiai programban van!),
- az iskola és a tornacsarnok egész területén a tanítás kezdetétől a tanítás végéig ne használja mobiltelefonját (okos telefonját, táblagépét, okos óráját, okos szemüvegét és semmilyen mobil eszközt). Legyen kikapcsolva a tanórán kívüli foglalkozások alatt és a szünetekben is (kivétel: pedagógiai célú használat, külön tanári engedéllyel). Az előzetes engedély nélkül használt telefont a pedagógus elveheti, jegyzőkönyv kiállítása mellett.
- ne dohányozzon, és ne rágózzon az iskola területén,
- tartsa be iskolánk diák etikai kódexét,
- ne végezzen az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel).

4. Tanulói közösségek

4.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a feladat ellátására az igazgató bizza meg. Az osztály tanulói maguk közül az osztály



képviselőre 1 fő osztálytitkárt választhatnak. Az osztálytitkárok az iskola vezetőségével tartják a kapcsolatot.

4.2 A diákönkormányzat (DÖK)

4.2.1 A diákönkormányzat létrehozása

A köznevelési törvény értelmében az iskola tanulói diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK tevékenységét az iskola igazgatója által – a DÖK javaslatára – megbízott nevelő segíti. Az iskolai DÖK képviselőt az iskolai DÖK - vezető pedagógus látja el.

Minden tanévben a diákközgyűléssel egybekötve a 3-8. évfolyamba járó tanulók választás útján osztályonként egy képviselőt delegálhatnak az iskolai önkormányzatba. A képviselők maguk közül DÖK elnököt választanak szavazással.

4.2.2 A diákönkormányzat működése

A DÖK munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet minden tanév elején a DÖK segítő tanár terjeszt a képviselők elé, akik az osztályokkal megbeszélve, javaslataikat, módosításaikat mellékelve 2/3-os többséggel fogadnak el. A DÖK képviselők a segítő tanár kezdeményezésére megbeszéléseket tartanak, értékelik az eltelt idő munkáját, döntenek egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Az osztály joga, hogy az őket nem megfelelően képviselő személyt visszahívja, és helyette újat válaszson.

Diákközgyűlés

Minden tanév végén (a diáknapon) az érdeklődő tanulók és pedagógusok részére diákközgyűlést tartunk.

5. Kedvezmények

a. Étkezés

A napközi vezetőjénél kell kezdeményezni, és érvényesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.

b. Tankönyv hozzájárulás



Az iskolakezdési támogatásról az önkormányzati testületek döntenek, az iskola ezen kívül további kedvezményeket nem nyújt.

6. Az iskola szokásrendje

6.1 Munkarend

A tanítási idő 8 órakor kezdődik, kivéve a „0” órák, amelyek 7.10-kor. A tanítási órák 45 percesek. 10 -10 perc szünettel. Két 15 perces szünetet tartunk az első és második óra után a nyugodt tízórazásra. Az iskolában a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel kell megjelenni (kivételt képeznek a bejáró tanulók, akik buszhoz igazodnak)

A kerékpárral érkező tanulóknak a bejáratnál le kell szállni a kerékpárról. Az iskola udvarán kerékpározni tilos (kivétel: szervezett foglalkozás)! A kerékpárokat a kijelölt helyen (kerékpártároló) kell elhelyezni úgy, hogy a közlekedő utak szabadon maradjanak (mentő, tűzoltó). A kerékpárok elhelyezését az udvari ügyeletes ellenőrzi. Az udvaron csak tanári engedéllyel, felügyelettel lehet tartózkodni, délelőtt és délután egyaránt.

A tanítás megkezdése előtt a tanulók a folyosón helyezik el a kabátjukat, illetve cipőt váltanak. Tanévkezdéstől tanév végéig a tanuló köteles váltócipőt használni, kivéve, ha egy adott napon az ügyeletes nevelő ennek mellőzését engedélyezi.

A 7.45-ös jelzőcsengetésig a tanulóknak az udvaron, rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasításainak megfelelően a folyosón, illetve az osztályokban kell tartózkodniuk. Az óráközi szüneteket is a folyosón vagy az udvaron töltik, kivétel a tízórazás ideje, amikor az osztályokban tartózkodhatnak.

6.2 Tanári és tanulói ügyelet

7.00-tól 12.45-ig a folyosón, illetve az udvaron van. Három pedagógus látja el az ügyeletesi feladatokat, előre egyeztetett beosztás szerint. Rendbontás esetén a hetesek kötelesek kulturáltan figyelmeztetni társaikat a helyes viselkedésre. Ha a figyelmeztetés hatástalan, kötelesek az esetet jelenteni az ügyeletes tanárnak. Társaival szemben eljárási joga a hetesnek nincs. A rongálást azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőnek.

A 0. órára 7.00-kor jöhet be a tanuló az iskola területére. Későbbi órakezdéskor csak az óra előtti tízpercben érkezzen az iskola területére.



A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk tanulói felügyeletet - szükség esetén és előzetes egyeztetés alapján-hét órától tizennyolc óráig lát el. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről módosításával 27. § (2) bekezdés)

6.3 Egyéb szabályok

A tanítási idő alatt a tanuló csak osztályfőnöki, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. Orvoshoz való átengedéshez szülői írásbeli kérelem szükséges. Törvényi hivatkozás: az iskolakerülés elleni fellépésről szóló törvény (2012. évi CXXX. törvény).

Tanítási idő után az iskolában csak iskolai program keretében, a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni.

A telefon és egyéb értékek elvesztéséért, meghibásodásáért az iskola nem vállal felelősséget, azok megőrzéséről nem gondoskodik.

Az iskola audiovizuális és számítástechnikai eszközeit (IKT) csak tanári felügyelettel szabad használni. Az iskola területén mobilszközzel engedéllyel rögzített információ (beleértve a hang, illetve fotó, videó rögzítését is) az intézmény saját tulajdonát képezi. Azt felhasználni, terjeszteni, közösségi oldalakon megosztani, csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével lehet.

Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve szerint szervezett kirándulásról, mint pl. az erdei iskola, csak igen indokolt esetben, az osztályfőnök engedélyével lehet távol maradni. Ekkor köteles a tanuló a kijelölt tanórákon részt venni.

6.4 A napközi rendje

Az iskolában tartózkodást a napközis, tanulószobás vagy egyéb foglalkozások keretében délután 4 óráig kötelezővé tette az köznevelési törvény - 27.§ (2),46.§ (1) - szülői kérésre felmentést adhat az intézmény vezetője. Ehhez kérelmet kell beadni a tanév elején. Az osztályfőnökkel, a napközis és tanulószobás kollégákkal konzultálva, vagy adott esetben a gyermekjóléti szolgálat véleményét is kikérve dönt az intézmény vezetője, hogy a tanuló hány órától kaphat – vagy kap-e egyáltalán – felmentést a délután 16.00 óráig tartó napközi ill. tanulószobás foglalkozás alól. Az a tanuló, aki nem igényelte a délutáni ellátást, tanítás ill. ebéd után köteles hazamenni. Az ebédelés a napközi konyháján lehetőség, de nem kötelező. Az



ebédlősök 16 pontját, az étkezés alapvető szabályait viszont minden ott étkező tanulónak be kell tartani.

A napközis foglalkozások 13.30 - 16.00 óráig tartanak. A napközis tanulók a tanítás után a számukra kijelölt helyen gyülekeznek, nevelő vezetésével együtt mennek az ebédlőbe, és együtt jönnek vissza. A tanulási idő 14 - 15.30 óráig tart. A napközis tanulók közösen vagy egyénileg a napközis foglalkozások ideje alatt is részt vehetnek külön foglalkozásokon (szakkör, zeneiskola, sportkör, egyéb rendezvény).

Ebben az esetben a hiányzó házi feladatot otthon pótolni kell. Ha egész délután távol van, tanulását otthon köteles elvégezni. A napközis ellátás lemondása indokolt esetben – tanév közben – a szülő írásbeli kérelmére történik, melyet az iskola igazgatójának kell benyújtani.

A hazaindulás rendje a hét minden napján: 15.30 vagy 16.00

Az eseti kikérés rendje: kizárólag az üzenő füzetben, írásban történik.

A napközis és tanulószobás csoportnak csak az a tagja, aki a héten legalább 3 napot rendszeresen a napköziben tölt legalább fél 4-ig. Egyéb esetben szülői kérésre felügyeletet biztosítunk. A napközibe való beiratkozás egy teljes tanévre szól.

7. Tanulók feladatai

7.1 A tanítási órán elvárt rend

- előkészítse szükséges felszerelését,
- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan vegyen részt a tanórán,
- kézemeléssel jelezze, ha szólni kíván és felszólításra feleljen,
- a terembe lépő és távozó felnőttet felállással és köszöntéssel üdvözlje,
- meghatározott helyen, kulturáltan üljön,
- a tanóra végén tisztaságot, rendet hagyjon maga után.

7.2 A hetesek feladatai

- **Hetesek:** az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk egy hétig tart. Reggel ½ 8-ra kell jönniük.
- **Feladataik:** felmérni a hiányzó tanulókat, jelenteni minden óra elején, letörölni a táblát a tanóra után, tisztán tartani a tantermet, gondoskodni a krétáról, a pormentes tiszta



tábláról. A hetes jelenti az irodán, ha a teremben 5 perccel a becsengetés után sincs pedagógus.

- A hetesek kötelessége a tanterem rendjének biztosítása a szünetekben, a szellőztetés, a tanítási óra előkészítésének segítése, a társak kiküldése az osztályokból.
- Utolsó óra után a teremben a székeket fel kell rakni a padokra, az ablakokat és a termet szükség szerint be kell zárni, a villanyokat leoltani. E feladatok elvégzése az utolsó órát tartó pedagógus felelőssége és a hetesek feladata

7.3 A tanórai számonkérés rendje:

A megtanultak számonkérése írásban és szóban történik. A témazáró dolgozatokat a pedagógusok a tanulóknak a számonkérés előtt legalább 1 héttel jelentik be. A röpdolgozatokat, feleleteket nem kell jelezni. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. Az ütközéseket a diákoknak kell a bejelentéskor a pedagógusnak jelenteni. A pedagógusok a kijavított, értékelt írásbeli munkákat a számonkérés napjától számított 2 héten belül a tanulóknak visszaadják, melyet a gyerekek hazavisznek, kivéve a témazárókat, nagydolgozatokat, melyeket a fogadóórákon lehet megtekinteni. A kiadott írásbeli munkák szülőkhöz való eljuttatása, megőrzése a tanulók felelőssége.

8. A tanulók mulasztásának igazolása

8.1 Késések

A 8.00 után érkező tanuló későnek számít. (Kivéve a közlekedési akadályokat, pl. havazás, baleset). A kötelező vagy választott tanórára késve érkező tanuló szintén későnek számít. Rendszeres késés után az osztályfőnök a szülőt írásban értesíti, és a tanuló havi magatartás jegyében beszámít. A késéseket összegezni kell, és ha eléri egy tanítási óra időtartamát, a tanuló igazolatlan órát kap, kivéve, ha a szülő hivatalosan igazolja a késés okát.

8.2 Hiányzások és igazolásuk

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása egy tanéven belül együttesen meghaladja a 250 órát, a tanuló év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A mulasztás utáni tanítási napon, illetve első osztályfőnöki órán, vagy az osztályfőnök által előírt időpontra a tanuló köteles igazolni a hiányzást, melyhez a kréta felületén biztosított az elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőség. Az előírt határidő után



utólagos igazolás nem fogadható el. Tanévenként 3 tanítási napot a szülő igazolhat az alábbi feltételekkel:

A 3 napra szóló szülői igazolás igénybe vételét legkésőbb a mulasztott nap reggel 8 óráig jelezze a szülő (gondviselő) az osztályfőnök részére. Ezzel együtt kell leadni az „eseti kikérő” nyomtatványt is. (17./2019. számú határozat)

3 napon felül - a szülő előzetes kérésére - igazgatói engedély alapján hiányozhat a tanuló.

Betegség esetén csak orvosi igazolás fogadható el. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a mulasztás 1. napján az iskolát értesíteni. Amennyiben a szülő nem értesíti az iskolát gyermeke hiányzásának az okáról, abban az esetben az osztályfőnök reggel 8 óráig felhívja a szülőt és tájékoztatást kér tanítványa távolmaradásának az okáról.

Amennyiben a tanuló a hiányzását nem tudja igazolni, úgy igazolatlanak minősül. Az igazolatlan alkalom után a tanuló osztályfőnöke figyelmezteti a szülőt a köznevelési törvény megszegésére. A második ilyen alkalom után az igazgató eljárást kezdeményez. A szakkörrel, énekkarral, választott tárgyról, sportkörrel való hiányzást is hivatalosan kell igazolni.

Törvényi hivatkozás: 2012. évi CXX törvény Az iskolakerülés ellen. A jogszabály felhívja a szülők és az intézményvezető figyelmét külön igazolás kiállítására a kérdéses esetekben.

9. Magatartás és tanulmányi munka értékelése

9.1 Magatartás

A tanuló külső megjelenése legyen tiszta, ápolt, szolid, életkorának megfelelő. Magatartása és beszéde kulturált, mellőzze az egészségkárosító szerek használatát. Rágógumit és napraforgómagot az iskolába hozni tilos! A tanuló egészségvédelme érdekében tartsa tisztán és rendben környezetét, beleértve a mosdókat és a mellékhelyiségeket is. Embertársaival legyen előzékeny, tisztelettudó.

Az értékelés szempontjait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

- Dicséretek

Kimagasló közösségi munkáért, önként vállalt feladat igényes elvégzéséért, ünnepélyen történő szereplésért:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret



- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret adható

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazást a nevelőtestület dönti el az osztályozó értekezleten. (Jutalomkönyv, díjazás stb.)

- **Büntetések**

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Az e-naplóban tett bejegyzéseket a magatartásjegyre számítjuk bele.

A házirend szabályainak megsértéséért az alábbi büntetések adhatók:

Büntetési fokozatok:

- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli, szülő behívása),
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés, intő esetén a tanuló legfeljebb változó magatartást kaphat,
- súlyos fegyelemsértés esetén fegyelmi eljárást kell indítani, amelynek büntetése: igazgatói megrovás, illetve áthelyezés másik iskolába. (súlyos fegyelemsértésnek minősül a társakkal vagy tanárokkal szemben tanúsított agresszív magatartás, lopás, szándékos rongálás, tiltott szerek használata, pl. dohányzás).

A fokozatok az e-napló kínálatának megfelelően bővíthetők.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható.

Ha a tanuló az iskola pedagógusával vagy más alkalmazottjával szemben közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartást tanúsít, továbbá sérti az iskola normáit és a tanulók, pedagógusok közösségének érdekeit, akkor ez büntetőjogi felelősség alá esik. Ez esetben a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani, Ha ez a magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, akkor az eljárást a tudomásszerzéstől számított három napon belül meg kell indítani.



9.2 Tanulmányi munka

A tanulók szóbeli, írásbeli számonkérését, gyűjtőmunkáját, házi feladatát stb. a pedagógusok érdemjeggyel értékelhetik, amely az e-naplóban kerül be.

A téli szünet előtt, illetve május elején a gyenge tanulmányi eredményű tanulók szüleit az osztályfőnökök írásban értesítik.

A kimagasló tanulmányi eredményt elérő tanuló az adott tantárgyban félévkor és év végén dicséretben részesülhet.

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, illetve hozzájárul iskolánk jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

A fokozatok az e-napló kínálatának megfelelően bővíthetők.

10. Ügyintézés az iskolában

- A tanulók hivatalos ügyeiket az irodán az óráközi szünetekben vagy a tanítás után intézhetik (8-16 óráig). A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkárnál lehetséges. Ebédbefizetés a napközi otthon irodájában megadott időpontban történik.
- Tanítási szünetekben az iskola vezetősége ügyeletet tart az irodán, a bejáratnál kiírt időpontokban.
- Iskolánkkal munkaviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban nem állóknak az iskolaépületbe belépni csak az igazgatói irodában lévő bejelentkezés után – engedéllyel - lehetséges. Kivétel: a hivatalos és az iskolai étellel összefüggő ügyek (az iskolatitkár kiemelt felelőssége a portaszolgálat).
- A szülők gyermekeiket csak az iskola kapujáig kísérhetik, és a tanítást követően ugyanitt várhatják meg.
- A tanítási órákat és a napközis tanulási időt nem szabad megzavarni.



11. A szülők tájékoztatása

- A hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- Az e-naplón, alkalmanként az üzenő füzetben keresztül írásban
- Családlátogatásokon
- Szülői értekezleteken
- Hivatalos fogadóórákon
- Nyílt tanítási napokon
- Honlapon (www.hegykoiskola.hu)

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösséggel.

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az iskola elektronikus naplója az intézmény honlapjáról (www.hegykoiskola.hu) vagy az osztályfőnökök által megadott internetes linken keresztül (esetleg telefonos applikációban) érhető el.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobiltelefon segítségével megtekinthetik.
- A szülők a megfelelő jogosultság birtokában az iskola adminjától kapott, és az osztályfőnök által a pecsétes üzenő füzetbe beragasztott azonosítóval és jelszóval hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik gyermekük érdemjegyeit, dicséreteit, elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. A belépési kódot a beiratkozás után az iskolai Kréta admintól kapják meg.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői bővített jogosultságot kapnak, a tanulók pedig tanulói hozzáférést.
- Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás az E-naplón illetve



E-Ügyintézésen keresztül történik. Utóbbin keresztül tudják a szülők gyermekük mulasztását igazolni, felmentési, mentességi kérelmet benyújtani.

- Az elektronikus naplót a pedagógusok értesítések, üzenetek küldésére is használják. Az értékelések bejegyzése az adott szaktanár, pedagógus feladata.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy az elektronikus naplót nem tudja elérni, akkor kérésére nyomtatott formában az osztályfőnök kiküldi az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrzőt a tanuló törvényes képviselője számára, melyet az aláírásával láttamoz.

12. A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje

A tanítási óra	Az óra időtartama
0. óra	7.10 – 7.55-ig
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	14.00 – 14.45

Az első és második óra utáni 15 perces szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.

A tanulóknak – órarendjüktől függően –lehetőséget kell főétkezésre biztosítani. Alkalmanként igazgatói döntés alapján rövidített órákat tartunk, melynek csengetési rendjét előre ismertetjük.

13. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

Szabadidős tevékenységek ideje alatt előállított tanulói alkotások vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. Amennyiben az alkotásokat dekorációhoz felhasználjuk – kérelemre – a tanuló részére később visszaadjuk.



14. A tanulók egészségének felügyelete

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását, egészségügyi szűrését az iskolaorvos, a védőnő és a fogorvos végzi éves munkaterv szerint.

15. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén valamelyik tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel közölni kell:

Az osztályozó vizsga időpontját a vizsga előtt lehetőleg két hónappal közöljük, a javítóvizsga időpontja augusztus utolsó hetére kitűzött nap.



16. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam ingyenesen biztosítja a tankönyveket minden tanuló számára, melyek az iskola könyvtári állományába kerülnek. A tankönyvek átvételekor a tanuló vagy törvényes képviselője aláírásával igazolja az átvételt. A tankönyvek kölcsönzési ideje szeptember 1-június 15.

A tanuló köteles a tanév végén a tankönyveket használható állapotban, mindenféle rongálástól mentesen visszaszolgáltatni. A tanuló a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Bármilyen- a tankönyvekben keletkezett-kárt a szülőnek ki kell fizetnie.

Ha a tanuló tanév közben másik intézménybe távozik, köteles a tankönyveit hiánytalanul visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Kivételt képeznek az 1. és a 2. évfolyamos tanulók, akik tankönyveiket magukkal vihetik az új intézményükbe.

a) A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

b) Az iskola igazgatója és az osztályfőnökök minden tanév végén tájékoztatják a szülőket:
- azokról a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,

d) Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

17. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról. A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy



által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező erkölcstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve az órarendben biztosított tanulóink számára a hitoktatás. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

18. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

1. Ha a tanuló, az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekmény elkövetése, vagy azzal való fenyegetődés, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartás tanúsítása, ha ez sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit és a közösség értékeit, akkor az így elkövetett közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül meg kell indítani.
2. A vonatkozó fegyelmi eljárással kapcsolatban 3 főből álló vizsgálótestületet kell létrehozni. Az adott testületet a maguk közül megválasztott elnök vezeti.
3. Az adott eljárásra saját ügyrend szerint kerül sor. Döntésükről (javaslatukról) az elnök írásban tájékoztatást ad az intézményvezetőnek, aki – amennyiben ez szükséges – hasonló módon tájékoztatja a Soproni Tankerület igazgatóját.



19. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, aki életvitelszerűen az általános iskola körzetében lakik. Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba **tartozók** között sorsolás útján dönt. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.

Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt — a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal — nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója, a munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
1. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
 2. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
 - A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.



- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.



Záró rendelkezések

A házirend a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 229/2012. (V.11.28.) Korm. Rendelet, valamint a jelen szabályozást érintő további jogszabályok alapján szabályozza az iskola életét.

A házirendet iskolánk épületében az érdeklődők a faliújságon kifüggesztve és a honlapon is elolvashatják.

A jelen házirendet az iskola igazgatója készítette el.

Véleményezte és egyetértési jogát gyakorolta:

Intézményi Tanács részéről:

2024.04.22

Völgyi János

Szülői Munkaközösség részéről:

2024.04. 22.

Grubits Eszter

Diákönkormányzat részéről:

2024.04.22.

Fekete Eva

Az iskola tantestülete a 2024. április 24-én megtartott értekezleten a házirend módosítását egyhangú szavazással elfogadta.

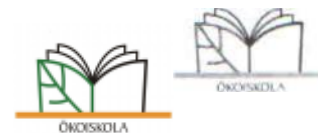
Hegykő, 2024.április 24.

Nagyné Marsi Nikoletta Anita igazga





Fertő-táj Általános Iskola
9437 Hegykő, Iskola utca 7-9.



Tel: 99/ 540-041
www.hegykoiskola.hu

Tel/ Fax: 99/ 540-040
E-mail: igazgato@altisk-hegyko.sulinet.hu

A Fertő-táj Általános Iskola Házirendjével az iskola fenntartója egyetért, a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Ezen házirend nem tartalmazza a jogszabályi előírásokon felül a Fenntartóra háruló többletkötelezettséget. A Fenntartó Képviselőjében:

2024.....

Marek János
Soproni Tankerületi Központ
igazgatója

a Fertő-táj Általános Iskola HÁZIRENDJÉT jóváhagyom:

Hegykő, 2024.04.24.

■ Nagyné Marsi Nikoletta Anita
igazgató





20. Mellékletek

20.1 A tornacsarnok használati rendje

- a) A tornacsarnokot használni csak kijelölt foglalkozásvezető jelenlétével szabad.
- b) A foglalkozásvezető minden külön megállapodás nélkül is felelős a biztonsági, tűzrendészeti, vagyonvédelmi és egyéb (pl.: tisztaság, dohányzás stb.) előírások betartásáért.
- c) A tornacsarnok nyitásáról és zárásáról a gondnok vagy a foglalkozásvezető köteles gondoskodni.
- d) A tornacsarnokot - amennyiben a foglalkozások nem egymást követően kezdődnek - a foglalkozások között zárva kell tartani.
- e) Az előtérben labdázni tilos!
- f) A küzdőtér használata utcai cipőben tilos!
- g) Kiskorú egyének a küzdőteret csak felnőtt felügyeletében használhatják
- h) A függőszerkeket (gyűrű, mászókötel) mindenki csak felügyelettel használhatja.
- i) Az elektromos berendezéseket (belső csatlakozók, világítás, ventilátorok) csak felnőtt kezelheti.
- j) A szertár és a szertárban elhelyezett eszközök, felszerelések használata külön megállapodás tárgyát képezi.
- k) A tornacsarnok és a hozzátartozó felszerelések állapotában keletkezett mindenfajta kárt, sérülést haladéktalanul jelenteni kell a gondnoknak vagy az iskola igazgatójának.
- l) Az okozott kárt, amennyiben az nem rendeltetésszerű használatból ered, a károkozó köteles megtéríteni.
- m) Az öltözőkben elhelyezett értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.



20.2 A Fertő-táj Általános Iskola diák etikai kódexe

VISELKEDÉSI ARANYSZABÁLYOK

ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ: Közmegegyezésen alapuló, általunk elfogadott magatartási, viselkedési, öltözködési, megjelenésbeli erkölcsi normák, amelyeket a tanulók alkottak meg, és minden diák számára követendőek. Ezek az „aranyszabályok” minden hegykői iskolásra vonatkoznak. DE: NEM hivatalos szabályok vagy szankciók, mert ezeket a SZMSZ és a házirendünk tartalmazza.

- 1. Köszönés, megszólítás.** Az első benyomás fontos, ami a köszönéssel kezdődik. A mi esetünkben nem nehéz kimondani a 3 szóból álló mondatot (pl.): Jó reggelt kívánok! Tehát a napszaknak megfelelően, hozzátéve a tanárunk, tanítónk nevét. Kívánatos a „Csókolom” köszönés is, hozzátéve a felnőtt neve.
Azt se nehéz kiejtened, hogy „kérem”, „köszönöm”, „legyen szíves”, „bocsánat”, „meg tetszik engedni...”,” ki tetszett javítani...”
Közben nem teszed zsebre a kezed.
Iskolánk valamennyi dolgozójának illet tudóan köszönj!
Lányok! Véletlenül se köszönjtek előre a fiúknak, mert ez az ő kötelességük!
- 2. Tanár-diák kapcsolat.** A kulcsszó a tisztelet. Vannak bizonyos tabutémák, amibe nem kell a diákságnak beleütnie az orrát. Pl.: a tanárok magánélete, élettársa, kutyája, macskája, vadászgörénye...stb.
Tanárainkat a teremben várjuk. Jönnek ők maguktól is, elég nagyok hozzá, meg tudják oldani, nem kell az ajtó mögül kukucskálni, mint a 7 törpe.
- 3. Diák-diák kapcsolat.** Sokféle lehet. De ha mégis eltalálna az a bizonyos nyíl Ámortól, azt nem kell világgá kürtölni. Szép a szerelem, de az iskola nem erre való. Itt a tudásé a főszerep.
Diáktársaidat becézve szólíthatod, de csúfolni senkit nem szabad!
Nem verekedhettek, nem okozhattok fizikai fájdalmat egyetlen társatoknak sem. Tilos egymást zaklatni, terrorizálni, a másikat a WC-ben, az öltözőben, bárhol veréssel vagy pusztán szavakkal olyanra kényszeríteni, amit az önszántából sose tenne meg.



4. **Rágógumi, szotyola:** Hagyd otthon, a szüleid szakszerűbben ki tudják pucolni, takarítani a lakásotokból. Rágógumival a szánkban különben se lehetünk órán. Nem iskolába való a csámcsogás.
5. **Öltözködés.** Vannak bizonyos határok az iskola keretein belül, pl. dekoltázs mélysége, szoknya rövidsége, előbukkanó fehérnemű, kikandikáló alsónadrágok... stb. Kerüljük az átlátszó blúzt, inget stb.

Kerüljük az agresszivitást keltő, kihívó feliratú ruhákat, akármilyen nyelvű is. Tiltott szimbólumokat, jelképeket nem hordunk, és nem firkálunk sehová. Napszaknak, időjárásnak, korunknak, alkatunknak megfelelő, ízléses, szolid ruhában járunk iskolába. Nem úgy indulok el a suliba, mintha strandra vagy diszkóba készülnék. Az iskola munkahely.

Az öltözködéshez természetesen nem kell tanáraidtól engedélyt kérned. Vedd azonban figyelembe, hogy társaid, tanáraid véleményt mondhatnak rólad, főként akkor, ha kinézeted, viseleted különleges, és ezzel felhívod magadra a figyelmet. Tanáraidnak az oktatáson kívül van egy olyan feladatuk is, melynek során nevelni próbálnak téged. Így nekik joguk van felhívni a figyelmedet arra, ha öltözködés, hajszíned nem illik bele az iskolai szokások közé.

A kellemetlen illatokat árasztó tesiccuccot vidd haza kimosni, ne tárold az iskola folyosóján!

A testékszer, a nagy fülbevaló, a nagy lánc viselését kerüld; tesiórán, tánc- és drámaórán, technikaórán balesetvédelmi okokból úgyis le kellene venni. Ezekért az értékekért az iskola felelősséget úgysem vállal. Sminked, hajviseleted (festett hajszíned, festett körmöd) legyen természetes, nem feltűnő. Tetkó suliba nem való! Fiúk! A zselé már kiment a divatból! Ha mégis használod, lásd a tubus alján a „diónyi” kifejezést!

Mindennapi mosakodás! A parfüm, dezodor csak ráadás, és ezek sem nyomnak el mindent!

6. **Mobiltelefon.** Az új telefonok által adott csábító és vonzó lehetőségeket ne az órán próbáljuk ki!(A régebbiét se...) Halkítsuk le vagy kapcsoljuk ki! Ha mégis megszólal vagy játszol vele, számíts arra, hogy büntetésül elvehetik. Ha nagyon értékes, jobb, ha el se hozod.



7. **Ebédliő.** Próbáljunk meg kulturáltan étkezni, ha nehezünkre esik is. (Ne viselkedj úgy, mint az egy hónapos csecsemő...) A menzások 16 pontja ott függ az ebédliő falán. Néha nem árt oda pislantani...
8. **A közösségi vagyon.** Ha valaki tetszik neked, ne a padba véd bele a nevét, mert szegény még rosszul is kijöhet belőle. Súlyos hibát vétetek, ha firkáljátok vagy vésitek a padot! A másik: A sulis nem szeméttelap! A padból mindig szedd ki nap végén a dolgaidat, mert a takarító nénik kitakarítják! Főleg szemetet ne hagyj sehol! A kuka 2 lépésre van tőletek, de mégis mellé dobjátok a szemetet vagy mögé, a falra. Igazán nem így kéne a kosárba dobás tudományát gyakorolnotok!
- A cserecipőt használd, ne kelljen a társaidnak a te cipődről leomló sártengert kerülgetni az osztályban.
- Szünetekben nem vágázunk a folyosón, az ajtókat nem csapkodjuk.
- Taneszközeinkre vigyázunk, se a másét, se a magunkét nem rongáljuk.
9. **Tanulás.** Mint az köztudott: a tanulás a legfontosabb az iskolában. Otthon legalább egy órát szánj a leckére. Lehetőleg otthon vagy a napközis illetve a tanulószobai foglalkozásokon írd meg a házi feladatot , ne a szünetekben másold a társaidról... Ha mégsem tanultál, ne te lapulj a legjobban, mert a tanár tuti téged fog felszólítani. Légy magabiztos!
- Szüleinket az iskolai eseményekről pontosan, elfogulatlanul tájékoztatjuk, mindent megteszünk azért, hogy téves információk miatt szüleink a tanárokkal ne keveredjenek konfliktusba.
10. **Hiányzás.** Ha hiányzunk, pótolni kell az órai munkát és a feladott leckét is. Fontos tudnod, hogy a hiányzással nem mentesülsz a tanulmányi kötelességeid alól. A leckét neked kell társaidtól megkérdezni. Ha a hiányzás utáni első napra ez nem sikerül, a tanító néniktől, a szaktanároktól engedélyt kell kérni írásban a szüleid által, hogy mikorra sikerül a tananyagot megtanulni, bemásolni. Addig nem kaphatsz rossz jegyet. A hiányzást legkésőbb a soron következő napon, illetve az osztályfőnöki órán igazolni kell írásban. Ha beteg vagy, orvosi igazolást kell hozni. Ha nem vagy beteg, akkor írásban vagy szóban ELŐRE kell kikérni a tanítás alól a szüleidnek (esetleg más intézménynek). A szüleid 3 napot igazolhatnak.



Se a szakkörökről, se a tanítási órákról nem hiányzunk kozmetikus, randi, rosszkedv, szülinap, rossz osztályzat, sok lecke miatt.

Ha elkésünk az órától, töredelmesen bevalljuk, és elnézést kérünk. Tudjuk, hogy a késések percei összeadódnak, és igazolatlan órák lehetnek belőlük.

11. **Mosdó, WC.** Szerintünk mindenki tudja, mire való. Nem...nem a dohányzásra. Ha rajtakapnak a suliban vagy a környékén, akkor nem csak a cigit szívod meg. A mosdóban nem fogyasztunk feleslegesen szappant, papírt. A WC-ben beletalálunk, ahova kell, és le is húzzuk magunk után...
12. **Ha nincs óránk,** akkor felügyelet nélkül nem tartózkodunk az iskolában. A délutáni szakkörökre pontosan jövünk, nem kell jóval előbb randalírozni a folyosón. Ha hetes vagy, tudd, hogy az osztályban kell maradnod a szünetekben is. A hetesi feladatokat az osztályfőnököd megmondta tanév elején.
13. **A diákönkormányzatunk** szerint ápr. 1. az iskolai fordított nap. Ötleteiddel színesítsd ezt a napot, de a játékszabályokat tartsd be!
14. **Osztálykirándulásokon,** iskolán kívül se hozz szégyent viselkedéssel se a családotra, se a társaidra, se a kísérőidre!
15. **Kép-és hangfelvétel.** Nem veheted fel a tanórai foglalkozást, nem csinálhatsz videofelvételt a folyosón, sem az osztálykiránduláson, csak külön engedéllyel. Súlyosbító körülmény, ha ezt a felvételt megosztod másokkal, pl. feltöltöd az internetre.
16. **UTOLSÓ PONT:** Ha olyan eset merül fel, melyről a fentiekben nem szóltunk, akkor az osztályfőnököd szava a mérvadó. Ha az „arany szabályokat” betartod, dicséretet kaphatsz a magatartás-füzetbe, ha nem, akkor rossz beírást.

A hegykői diákönkormányzat a fenti „arany szabályokat” 2010. november 15-én jóváhagyta. Az etikai kódex ettől a naptól érvényes.



20.3 Az ebédlősök 16 pontja

„Étkezésed formája azonnal elárulja műveltséged fokát.”

1. Az étkezőbe beérkezve köszöntsd az ott lévőket!
2. Csak kézmosás után ülj az asztalhoz!
3. Az étkezés megkezdése előtt kívánj „Jó étvágyat” asztaltársaidnak!
4. A tálalóeszközöket csak a közös tálban használd! Saját evőeszközöddel a közös élelemben vagy más tányérjába ne nyúlj!
5. Kanaladat ne merítsd tele, mert róla a leves vagy a főzelék visszacsurog!
6. Poharadat csak addig töltsd vízzel, amíg abból biztonságosan ki tudod inni annak tartalmát!
7. Merítésnél és evésnél óvatos legyél, hogy étel ne kerüljön az asztalra!
8. Beszéd közben ne egyél, illetve tele szájjal ne beszélj!
9. Beszélgetésed hangneme, témája, hangereje ne sértse a nyugodt étkezést az étkezőben és az asztalnál!
10. Ha te szeded ki az ételt, kötelességed azt teljes mértékben elfogyasztanod. Inkább többször merítsél kevesebbet!
11. Kisebb falatokban egyél, szádba csak annyit tegyél egy alkalommal, ami belefér és kényelmesen megrágható!
12. A kenyeret ne harapd, csak törd (kivétel a megkent kenyér), a kenyérszeletet a tányér mellé, a szalvétára tedd!
13. Az asztalra húst, használt evőeszközt ne tegyél! (Az ételnek a tányérban, az evőeszköznek a tányér szélén vagy a tányérban van a helye!)
14. Ivás előtt és az étkezés végén töröld meg a szalvétával a szádat, esetleg a kezedet!
15. Az étkezés befejezését a tányérba tett, egymással párhuzamosan elhelyezett evőeszközökkel jelezd!
16. Az asztaltól felállva a székedet told be, köszönd meg az étkezést, és távozáskor köszönj!



Soproni Tankerületi Központ

Intézmény OM azonosítója: 030672

Iktatószám: TK/078/00380-4 / 2024

Intézmény neve: Fertő-táj Általános Iskola

Fenntartói egyetértés

Házirend

A Soproni Tankerületi Központ, mint fenntartó a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 83. (2) bek. i) pontja alapján, a fentiekben megjelölt köznevelési intézmény 2024. április 24-én elfogadott és 2024. május 09-én a fenntartónak benyújtott (módosított) házirendjét ellenőrizte, amely tekintetében az Nkt. 85. § (1) bekezdésnek megfelelően a mai napon az alábbi megállapításokkal együtt

EGYETÉRT.

Fenntartói megállapítások

A fenntartó Soproni Tankerületi Központ a köznevelési intézmény házirendjét ellenőrizte, az abban foglaltakkal kizárólag a következő feltételekkel együtt ért egyet:

- I. Pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez minden esetben egyedi elbírálás alapján a fenntartó előzetes engedélye szükséges.


Marek János
tankerületi igazgató

Sopron, 2024. június 06.

Székhely: 9400 Sopron, Baicsy-Zsilinszky u. 9. II. emelet

Telefon: +36-99/795-239

E-mail: sopron@kk.gov.hu