

Aparhanti Általános Iskola
7186-Aparhant Rákóczi u. 4.
Ikt.sz.: 97/2017.
Ügyintéző: Palkóné Bogos Ildikó
Aparhant 2017. november 15.

Aparhanti Általános Iskola
OM: 036300

7186 Aparhant, Rákóczi u.4.

Házirend

2017.

I. Bevezető rendelkezések

1. Jelen Házirend közös rendelkezései érvényesek az Aparhanti Általános Iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
3. A házirend alapját képezik az ide vonatkozó egyéb jogszabályokban lefektetett előírások (elsősorban a Nemzeti Köznevelési Törvény és a működésről szóló végrehajtási rendelet)
4. A házirendet az intézmény nevelőtestülete készíti, a diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezési joggal rendelkezik. A házirendet minden tanév szeptember 30-ig a nevelőtestület és a diákönkormányzat áttekinti, és szükség esetén módosítását kezdeményezi.
5. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

II. A tanulói jogok érvényesítése

A gyermekek, tanulók jogait átfogóan a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.

A tanuló joga, hogy

1. személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák és védelemben részesüljön fizikai és lelki erőszakkal szemben. Problémás ügyeivel segítségért forduljon osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához és írásos panaszára 30 napon belül érdemi választ kapjon.
2. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdéssel, tájékoztatást kapjon személyével illetve tanulmányaival kapcsolatban.
3. levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező levelét osztályfőnökén keresztül bontatlanul kapja meg.
4. választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetben, melynek segítségével személyesen vagy képviselője útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, szervezze közéletét a diákönkormányzat keretein belül, véleményezzen, javaslatot tegyen, kezdeményezzen az iskolai élet kérdéseiben.
5. hogy tankötelezettségének az általa választott iskolában tegyen eleget. Beiskolázáskor, illetve iskolaváltáskor a férőhely függvényében elsősorban az aktuálisan jóváhagyott körzethatárokon belül lakók nyernek felvételt. Körzeten kívüli tanulók közül előnyt élveznek azok, akiknek testvére már ide jár, akiknek szülei itt tanultak, amennyiben a sajátos helyzetet a jelentkezéssel egyidejűleg igazolják.
6. a tanulmányi munkához a tanórán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás, napközibe, tanfolyamokra, versenyekre, pályázatokra jelentkezés).

7. felügyelet mellett használja az iskola létesítményeit, berendezéseit a házirend és az SZMSZ vonatkozó rendelkezései szerint.
8. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák az ezzel kapcsolatos eljárásokról.
9. szociális támogatást kapjon, étkezési kedvezmény, tankönyvtámogatás, illetve kirándulási hozzájárulás, versenyek nevezési díja.
10. kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön, javaslatot tegyen társai magatartásának, szorgalmának elbírálására, társai jutalmazására, kitüntetésére. A jutalom fajtái:
 - szaktanári dicséret
 - napközis nevelői dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret (tanév végén)
11. az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, napirendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, rendszeres egészségügyi vizsgálatot és szolgáltatást kapjon (iskolaorvos, védőnő, fogászat).

Kiemelt területek:

- egészséges táplálkozás
 - mindennapos testnevelés és testmozgás
 - személyi higiénia
 - baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
 - bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése
 - testi és lelki egészség fejlesztése
13. a kötelező tanórai foglalkozások keretében könnyített testnevelésben vegyen részt
 14. részt vegyen az iskolai sportkör foglalkozásain
 15. adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. Osztályfőnökétől felvilágosítást kérjen és kapjon érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről.
 16. időben (3 nappal előbb) értesüljön a témazáró dolgozat témájáról, idejéről. Egy napon két témazáró dolgozatnál több nem íratható. A témazáró dolgozat egy nagy fejezet tartalmáról szól. Dolgozatnak minősül a minimum három óra anyagából íratott számonkérés. Egy napon összesen három dolgozat íratható. Az írásbeli felelet maximum 15 perc alatt történik, mely korlátozás nélkül íratható. A tanuló joga, hogy dolgozatának, témazáró dolgozatának eredményét 10 tanítási napon belül értékelve megismerje.
 17. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és a pedagógiai szakszolgálat segítségét igénybe vegye.
 18. tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tegyen eleget

19. javítóvizsgát tegyen év végén, amennyiben legfeljebb három tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot /a javítóvizsga idejét az iskola igazgatója határozza meg augusztus 15. és augusztus 31. között/
20. kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Kérheti átvételét másik, azonos vagy más típusú oktatási-nevelési intézménybe.

III. A tanulói kötelezettségek teljesítése

A gyermekek, tanulók kötelességeit átfogóan a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.

A tanuló kötelessége, hogy

1. tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, legjobb tudása szerint felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, hiányzás esetén elmaradt feladatait pótolja, felszereléseit hiánytalanul, rendben, tisztán tartsa, a foglalkozásokon aktívan, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen.
2. erkölcsstan óra vagy helyette választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsstan órai foglalkozáson részt vegyen.
3. megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait. Megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
4. tiszteletben tartsa az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait, biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket, csend, rend, fegyelem.
5. elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyeket minden tanév első osztályfőnöki illetve szakóráján pedagógusa ismertet. Óvja saját és társai testi épségét, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.
6. védje a személyi és közösségi tulajdont, lopás, rongálás esetén e ténytet haladéktalanul jelezze.
7. részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon. Fogászati kezelés alól csak a szülő írásbeli kérelmére mentesülhet.
8. az iskola egész területén szándékosan okozott károkat fegyelmi felelősségre vonás mellett megtérítse.

IV. Általános szabályok

1. Tilos minden ékszer és testékszer, óra viselése a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol munkavédelmi szempontból balesetveszélyes. Testékszer viselése az iskolában tilos, a fiúk számára fülbevaló sem engedélyezett.
2. Tilos a kihívó és a közízlést sértő ruházat, hajviselet, köröm, smink.
3. A tanuló felügyelet mellett látogathatja az iskola valamennyi létesítményét és használhatja azok berendezéseit, eszközeit. Testnevelés órán az öltözőbe, a

tornaterembe csak a testnevelők engedélyével léphet be. A tornateremben tornacipő viselése az iskolai rendezvények kivételével kötelező. A szünetekben zárt szaktantermekben tanuló csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhat. Az elektronikai berendezéseket tanuló önállóan nem kapcsolhatja be és nem használhatja.

4. A tornacsarnokban, sportpályákon pedagógus felügyelete nélkül tartózkodni tilos.
5. Az elektronikus készülékek csak tanári engedéllyel és felügyelet alatt működtethetők.
6. Az iskola épületei között a tanulók az óráközi szünetekben vonulnak át. Ezen túl az iskola területének engedély nélküli elhagyása tilos. Engedélyt az osztályfőnök vagy a szülő adhat.
7. Az étkezési térítési díjak befizetése, az étkezés lemondása valamint az étkezési kedvezmény iránti igény benyújtása az Aparhanti Önkormányzatnál történik.
8. Az 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátásban részesülők körének kiterjesztéséről értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.
9. A tanulók a kabátot és a váltócipőt az osztály számára meghatározott fogas szakaszon helyezik el.
10. Az iskolába kerékpárral érkezők a járművet a külső udvar tároló rácsában helyezhetik el. A járművek megrongálása súlyos fegyelmi vétség. Az iskola egész területén kerékpározni, motorozni tilos, a járműveket tolva lehet elhagyni az intézmény területét.
11. A tanuló az iskolában talált tárgyakat a tanári irodában köteles leadni. A ruhaneműket tanév végéig megőrizzük. A gazdátlan ruhákat tanév végén megsemmisítjük.
12. Az iskola által szervezett rendezvényeken (az iskolában illetve iskolán kívül is) tilos a dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, fegyelmezetlen viselkedés. Az iskolai ünnepeken a tanulók az alkalomhoz illő öltözékben kötelesek megjelenni.
13. A tájékoztató füzetet, ellenőrzőt a tanuló köteles minden nap magánál tartani, ha elveszett, azonnal pótolni 500 Ft megfizetésével. Az iskola bejegyzéseit a szülővel haladéktalanul alá kell íratni. A 4-8. osztályos tanulók a tantárgyi jegyeiket önállóan vezetik be az ellenőrzőbe, melyet a szaktanár kézjegyével lát el, és az osztályfőnök havonta egyezteteti a naplóval. Ha a tanuló hanyagul, hiányosan vezeti az ellenőrzőt, büntetésben részesül.
14. A mobiltelefon az oktatáshoz nem szükséges eszköz, így érte az iskola felelősséget nem vállal. A mobiltelefon órákon és a szünetekben kikapcsolt állapotban lehet, hang- és képfelvétel készítése szigorúan tilos. Amennyiben a tanuló megszegi ezt a szabályt, először szóbeli figyelmeztetésben részesül, második esetben a telefont a tanár elveszi és csak a szülőnek adja vissza. A tanuló sérelme, rosszsulléte, problémája esetén köteles pedagógusától segítséget kérni, aki szükség esetén értesíti a szülőket. A tanuló ilyen esetekben önállóan hívást nem kezdeményezhet.
15. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható tárgyakban bekövetkező károkért. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre

pedagógus külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

16. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
17. Tilos behozni 175/2003. (X.28.) Korm. rendeletben szabályozott különösen veszélyes tárgyakat.
18. Tanórákon, foglalkozásokon enni, inni, rágógumizni nem szabad. Napraforgózás, szemetelés az iskola egész területén tilos.
19. Amennyiben a tanuló e házirendben foglaltakat megszegi, fegyelmező intézkedésben, súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi büntetésben részesül. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni. A büntetések fajtái:

- szaktanári/napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

- Fegyelmi büntetések:
- -megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- -eltiltás a tanév folytatásától
- -kizárás az iskolából

V. Mulasztások igazolása

1. A szülő (gondviselő) a tanév folyamán összesen három napot igazolhat, amit a tájékoztató füzetbe vagy ellenőrzőbe kell bejegyeznie. A további hiányzásokat orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással kell igazolni.
2. A hiányzás első napján a szülő értesítse (személyesen vagy telefonon) az iskolát, különös figyelemmel az étkezés lemondására. A tanuló az iskolába jövet az első napon köteles bemutatni az igazolást, de legkésőbb az első osztályfőnöki órán. Az igazolás bemutatásának elmaradása esetén a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatja.
3. A mulasztás igazolható, ha:
 - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra
 - a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta
 - a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
4. Szorgalmi időben három napnál hosszabb időre illetve külföldi útra évente egy alkalommal csak igazgatói engedéllyel távozhatnak a tanulók, a szülő írásos kérelmére. Hivatalos kikérővel az alkalmak száma nem korlátozott.
5. Ha két tanítási napon nem tud a gyermek hiányzásának okáról, az iskola hivatalból felszólítást küld a szülőnek, majd feljelentést tesz a hatóságoknál.

A becsengetés után érkezés késének minősül, melyet a pedagógus K betűvel, a késés időtartamának feltüntetésével jelezve a naplóba bevezet. A késések idejét össze kell adni. 45 perc időtartam igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

6. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

Nem számít hiánzásnak, ha iskolai ügy, pl. verseny, orvosi vizsgálat stb. miatt marad távol a tanuló.

Amennyiben a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan hiányzása eléri a 250 órát vagy egy adott tárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanuló nem osztályozható, tanulmányait évismétléssel vagy a nevelőtestület engedélye alapján osztályozó vizsga letételével folytathatja.

Az osztályozó vizsga akkor tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást.

Az osztályozó vizsga letételének időpontja az első félév vége, illetve augusztus 15-30. közötti, az igazgató által megállapított időpont.

Az 1. igazolatlan óra után a szülőt, a 10., 30. 50. óra után a szülőt és a hatóságokat (gyermekvédelemi szakszolgálat, jegyző, kormányhivatal) az iskola értesíteni köteles.

VI. A hetes kötelességei

1. A hetesek (2 fő) kiválasztása az osztályon belül névsor szerint történik. A tanuló hiányzása esetén automatikusan a névsorban következő diák látja el a feladatot. Megbízatusuk hétfőn reggel kezdődik és pénteken a tanítási órák végeztével fejeződik be.
2. A hetes a tanóra kezdete előtt gondoskodik a tanári asztal, a tábla tisztaságáról, krétáról, a terem szellőztetéséről, a tanterem rendjéről és tisztaságáról, szükség esetén az óra előkészítésében segítséget nyújt. Távozáskor ellenőrzi a terem rendjét, az utolsó óra után leoltja a villanyt, bezárja az ablakokat.
3. Az óra kezdetéig felügyeli a rendet, elején a hetes jelenti az osztály létszámát és a hiányzók személyét, esetleges rendellenességeket. Ha az órát tartó tanár becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a nevelői szobában vagy az iskola titkárságán.
4. A balesetet vagy a baleseti veszélyforrást illetve a károkozást azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak vagy a legközelebb tartózkodó felnőttnek.

VII. Tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes, de a jelentkezést követően a részvétel év végéig kötelező.
2. A korrepetálásokra, fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat a tanítók, szaktanárok illetve szakvélemények jelölik ki, a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak számít.
3. A napközis foglalkozásról családi programra vagy iskolai, iskolán kívüli versenyre szülői írásos kérelemmel vagy szaktanári kikérővel távozhat a tanuló. Rendszeres távolmaradás esetén a tanulót ki kell zárni a napköziből.
4. A mindennapos testnevelés törvényes megszervezése érdekében a versenyszerűen sportolók augusztus 31-ig benyújtják egyesületi igazolásukat, amely mentesíti őket hetente 2 foglalkozás látogatása alól.

VIII. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

1. Az iskola Pedagógiai Programjában elfogadott óratervek alapján az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról. A tájékoztatót tartalmazza a tantárgy nevét, heti óraszámát, előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
2. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
3. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.
4. A választható tantárgyakra vonatkozó jelentkezés írásban történik, minden év május 31-ig. A tanév közben beiratkozott tanulónál a beiratkozáskor történik a jelentkezés.
5. Tantárgyválasztásról, illetve módosításáról az igazgató dönt.
Az iskola igazgatója minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait.

IX. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére biztosítjuk, hogy közösen működtessék a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást, melynek célja

- a kötelességhez vezető események értékelés, feldolgozása
- a kötelességhez és a sértett közötti megállapodás, a sérelem orvoslása

Az egyeztető eljárás elindítása akkor lehetséges, ha az érintett kiskorúak (sértett és kötelességszegő) szülője azt az értesítéstől számított 5 tanítási napon belül írásban kéri, azzal egyetértenek.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha egyeztető eljárást nem kértek, vagy ha 15 napon belül nem vezet eredményre az egyeztetés. Megállapodás megszületése esetén a sértett és a kötelességszegő (szülője) közösen kezdeményezheti az eljárás felfüggesztését, legfeljebb három hónapra. A felfüggesztés ideje alatt a sértett (szülője) kezdeményezheti az eljárás folytatását, annak hiányában megszűnik az eljárás.

A sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő osztályközösségében, iskolagyűlésen, a nevelőtestületben nyilvánosságra lehet hozni.

X. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektromos naplót használatának szabályai a következők:

1. Az elektronikus napló bejegyzéseinek közvetlen elérési útvonala intézményünk honlapján az alábbi linken: <http://www.aparhantiskola.hu/iskolai-elet/e-naplo/>
2. Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen az édesapa, illetve gondviselő kapja meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, ajánlott levélben kerül megküldésre a kód.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után –férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) alsó tagozaton az osztályfőnök, felső tagozaton a tanuló feladata – osztályfőnöki kontroll mellett. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

XI. Az iskola munkarendje

1. 7.30-7.45-ig és a szünetekben az ügyeletes tanár felügyel a rendre.
2. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Szülők, kísérők, idegenek az igazgató engedélye nélkül nem mehetnek a folyosókra és a tantermekbe.

Csengetési rend:

1.	7. ⁴⁵ -8 ³⁰
2.	8. ⁴⁵ – 9 ³⁰
3.	9. ⁴⁵ – 10 ³⁰
4.	10. ⁴⁵ – 11 ³⁰
5.	11. ⁴⁰ – 12 ²⁵
6.	12. ³⁰ – 13 ¹⁵
7.	13. ⁴⁵ – 14 ³⁰
8.	14. ⁴⁰ – 15 ²⁵

3. Az első óra kezdete előtt 15 perccel minden tanuló köteles az iskolába beérkezni.
4. Jó idő esetén a szünetekben az udvaron kell tartózkodni, az osztálytermek elhagyásáért az ügyeletes tanárok és tanulók felelősek. Nagyszünetben tízóraizás céljából, vagy a szülő írásos kérésére egészségügyi okok miatt a tanuló a tanteremben maradhat. Rossz idő esetén a folyosókon, aulában tartózkodhatnak a diákok, fegyelmezett viselkedést tanúsítva.
5. Az alsósok tanítójuk vezetésével az első szünetben az ebédlőben fogyasztják el a tízórait. A felsős napközisek a második szünetben az ebédlőbe vonulnak a tízórait elfogyasztani.
6. Az alsó tagozatos osztályok 11.30-13.40 között ebédelnek. A felsősök ebédeltetése az órarendtől függően 12.25-13.40 óráig tart. A tanulók csak osztálytanítójuk vagy a napközis nevelő felügyeletével ebédelhetnek.
7. A tanítási órák illetve az ebéd végeztével köteles hazaindulni az, akinek nincs hivatalos iskolai elfoglaltsága.

XII. Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- Igazgatói dicséret: városi, megyei, országos versenyen elért jó helyezésekért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél
- szóbeli vagy írásbeli dicséret

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

Osztályközösségek jutalmazásai

Kiemelkedő közösségi munkáért csoportos jutalom adható, melyet a nevelőtestület, a diákönkormányzat, vagy közvetlenül az igazgató kezdeményezhet.

XIII. Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, / rendkívüli eseteket kivéve / minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztályfőnök keresi fel az ügyintézőket.
4. Gyermekvédelmi, családon belüli problémákkal az osztályfőnökön keresztül vagy közvetlenül a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz lehet fordulni.

XIV. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Ingyenes tankönyvellátás

Az 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátásban részesülők körének kiterjesztéséről értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az állam a tankönyvtámogatás fedezetét biztosítja. Ezen felül az állami kiadású tankönyvek tanári példányai is rendelkezésre állnak, melyek értéke nem csökkenti az iskola keretét. Az iskola csak olyan árösszetételű tankönyvcsomagot rendelhet az egyes iskolai évfolyamokon tanulók számára, amellyel feltétlenül biztosítani tudja a térítésmentes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet. A szülőktől semmilyen pénzbeli -kiegészítő- hozzájárulás nem kérhető.

2. A rendelés menete

(1) Az iskola igazgatója minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

(3) Az iskola Könyvtárellátóval tankönyvellátási szerződést köt, az intézmény fenntartót tájékoztatja.

(4) A tankönyvrendelés határideje **március utolsó munkanapja,**

(5) A tankönyvrendelés módosításának határideje **június 15.,**

(6) A pótrendelés határideje **szeptember 5.** (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt
a továbbiakban: tankönyvrendelés)

(7) Iskolánkban a 2017-2018-as tanévben a tankönyvfelelősi feladatokat az igazgató látja el, a későbbiekben megnevezett tankönyvfelelős díjazásának formáját és mértékét a kialakuló tankerületi rend szerint állapítjuk meg.

3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

(1) A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

(2) A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(3) Lehetőség szerint az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

(4) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

(5) Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, ezért az ügyintéző azokat iskolai könyvtári állományba veszi. A tartós tankönyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek leadni az iskolai könyvtárban. Kivételt képeznek minden évfolyamon a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

XV. Munkaköri leírások

1. Igazgató munkaköri leírása

Munkakör célja:

Az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátása, az egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, kidolgozza annak egyes részterületeit.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelőoktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.
- Részt vesz a nevelők minősítésében.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- A dolgozók munkáját szervezi és ellenőrzi.
- Nyilvántartja a nevelők és munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége)

- Gondoskodik az elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az 1. Osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Rendszerben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök), feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lefolyásáról.
- Gondoskodik helyettesítés és túlóra kimutatással kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, a selejtezések előkészítése).
- Gondoskodik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában.
- Az óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgákat.
- Képviselet az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanulói munkaviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az által kezelt értékekért,

2. Tanítói munkaköri leírás

Munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Munkaköri feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóik számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez

- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált ember viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággyonozóval, ill. annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol kollégáinak.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

3. Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás

Az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott irányelvek figyelembevételével segítse az osztály közösségének kialakulását, formálását, az osztály tagjainak személyiségfejlődését. Az ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve segítse a tanulók egészséges fejlődését.

Munkaköri követelmények:

- Tudja, hogy az oktató-nevelő munkához mely jogszabályok kapcsolódnak, és ismerje azoknak az osztályfőnöki munkával összefüggő legfontosabb részeit.
- Legyen képes az osztályfőnöki feladatok önálló ellátására, az osztályfőnöki munkával szorosan összefüggő operatív kérdésekben önálló döntéshozatalra.
- Köteles az osztályfőnöki munka során tudomására jutó bizalmas információkat törvény szerint kezelni.

A munkakör feladatai:

- Elkészíti osztályfőnöki tanmenetét, melyben rögzíti a tanórán kívüli tervezett közösségi programokat is (kirándulás, stb.)
- Az osztály közösségi életének kialakításában együttműködik az osztály-diákbizottsággal.
- Irányítja, segíti a tanulók pályaválasztási, továbbtanulási szándékát.
- Dönt az osztályban tanító tanárok javaslata és az osztály diákvezetőségének véleménye alapján a tanulók magatartása, szorgalma minősítéséről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Törekszik az indokolatlan mulasztások és késések megelőzésére, illetve csökkentésére.
- A tanulók hiányzását pontosan nyilvántartja, az igazolásokat kezeli, szükség szerint intézkedik az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltaknak megfelelően.
- A tanuló károkozása esetén a gazdasági hivatallal együttműködve lefolytatja a kártérítési eljárást.
- Fegyelmi tárgyalás során képviseli a tanuló érdekeit.
- Külön gondot fordít a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, állami gondozott és többgyermekes családokból származó tanulóakra, azok segítésére, pl. pályázati lehetőségekkel (Útravaló, alapítványi pályázatok).
- Részt vesz a partneri felmérések (tanulói, szülői) lebonyolításában.
- Segíti az országos kompetencia mérések lebonyolítását, az értékelésről tájékoztatást ad a szülőknek.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelő-oktató munkáját, észrevételeit, tapasztalatait rendszeresen megbeszéli velük.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Kapcsolatot épít ki és tart fenn a szülőkkel.
- Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját.
- Tájékoztatja a szülőket a tanulók félévi és tanév végi osztályzatairól. Félév és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti a bukásra álló tanulók szüleit ellenőrzőn keresztül.
- Félévente szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztálya működéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet (napló, beírási napló, törzslap, bizonyítvány).
- Hetente ellenőrzi osztálya rendjét, dekorációját, berendezését.

Felelőssége: Felelős a gondjaira bízott osztály közösségének személyiségfejlődéséért, a tanulók személyiségének és családi körülményeinek megismeréséért, a tanulók gondviselőinek tájékoztatásáért, a munkakörébe tartozó feladatok elvégzéséért.

Munkakapcsolatai: Közvetlen munkakapcsolatban áll az osztályában tanító szaktanárokkal, a diákönkormányzattal, az ifjúságvédelmi felelőssel, igazgatójával, tágabb értelemben pedig a teljes nevelőtestülettel.

4. Szaktanári munkaköri leírás

Munkakör célja:

Az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott elvek figyelembevételével, a szakmai követelményeknek megfelelően – a tanulók képességeihez mérten – az adott tantárgy(ak) eredményes elsajátíttatása.

Személyi képességek:

- Fizikailag, pszichikailag legyen alkalmas az iskolai környezet által okozott terhelések elviselésére.
- Rendelkezzen jó kommunikációs képességgel, legyen empátikus.

Munkaköri követelmények:

- Rendelkezzen a tantárgy tanításához szükséges szakmai ismeretekkel.
- Ismerje az oktató-nevelő munkához kapcsolódó jogszabályokat.
- Ismerje az iskola belső dokumentumait
- Törekedjen az IKT-eszközök alkalmazására tanórai keretben
- Legyen képes a munkakörével összefüggő feladatok önálló ellátására, a munkakörével szorosan összefüggő operatív kérdésekben önálló döntéshozatalra.
- Munkakezdés/tanóra előtt 15 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- Betegség miatti távolmaradását azonnal jelentenie kell munkáltatójának, Betegség utáni munkába állás közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Óracserére az iskolavezetés tudta és hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- Vegyen részt az iskola pedagógiai programjában rögzített, tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában

A munkakör feladatai:

- Megtartja a tantárgyfelosztásban meghatározott órákat, foglalkozásokat.
- Munkáját felelősséggel, szakszerűen, a helyi tantervi követelmények szerint végzi.
- Elkészíti a tanmeneteit, a tanítási-tanulási folyamatban a tanmeneti ütemezés szerint halad.
- Elvégzi a nevelő munkájával kapcsolatos adminisztrációt (törzslapok, beírási napló kitöltése, naplók napra kész vezetése, osztályzatok beírása legkésőbb a hét utolsó munkanapján, mulasztások napi bejegyzése, stb).
- Segíti az évközi feladatok adminisztratív lebonyolítását (statisztikák, tankönyvrendelés, menza, stb).
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan méri (ügyelve az írásbeli-szóbeli helyes arányára), értékeli, figyelembe véve az SZMSZ ide vonatkozó pontjait.
- Törekszik a tanulók egyéni képességfejlesztéséhez igazodó oktató-nevelő munkára (egyéni fejlesztési terv, kooperatív tanítási módszerek)
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- Részt vállal az eszközök, felszerelések, helyiségek tanításra kész állapotban tartásában.

- Részt vesz a munkaközösség munkájában, törekszik a munkaközösség tagjaival együtt az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelmi munkában, a balesetek megelőzésében, az esélyegyenlőség ill. egyenlő bánásmód elvét betartja.
- Szaktárgya tanításával egyidőben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Tanév elején minden általa tanított osztályban ismerteti diákjaival a követelményrendszert, elvárásait. A belépő évfolyamoknál az első szülői értekezleten a szülők számára tájékoztatást ad a tantárgyi-szaktanári követelményrendszerről.

Kötelező munkaidőn belül, de a kötelező órán felüli feladatai:

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Folyamatosan képezi magát, aktívan részt vesz a házi továbbképzéseken, szakmai bemutatókon.
- Kiveszi a részét a tanulmányi munkához kapcsolódó rendezvények szervezéséből, lebonyolításából.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók képességfejlesztésében.
- Részt vesz az iskola kulturális életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Óraközi szünetekben folyosó-felügyeletet lát el órarendi beosztás szerint.
- Tanulói étkezés alatt felügyeletet lát el, beosztás alapján.
- Ügyeletet lát el a tanulmányi versenyeken külön kiírás szerint.
- Közreműködik az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (, nyílt nap, beíratás, osztályozó-, javítóvizsgák, stb.).
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, a tanulók tudását, magatartását értékelő konferenciákon, nevelési értekezleteken.
- Részt vesz az iskolai fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésében.
- Aktívan közreműködik a leltározásban, a szertárrendezésben.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében - külön felkérés alapján.
- Az igazgató eseti megbízása alapján részt vesz a középszintű érettségiztetés feladatainak elvégzésében.
- Az igazgató által elrendelt minden olyan feladatot elvégez, amely összefügg az oktatással és a neveléssel, és pedagógus szakértelmet igényel.
- Tanítás nélküli munkanapokon az éves munkatervben meghatározott, az igazgató által elrendelt feladatokat végzi.

Egyéb követelmények:

- Szükség szerint részt vesz az iskola által szervezett tanítási időn kívüli kulturális és sportprogramokon.
- Elkíséri tanítványait az országos versenyekre
- Teljesíti továbbképzési kötelezettségét
- Az iskola belső elektronikus levelezését naponta figyelemmel kíséri
- Szükség szerint - jogszabályi keretek között - a távollévő pedagógus helyettesítésére beosztható.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyához kapcsolódó pályázati lehetőségeket.

- Segíti az értékelő csoport munkáját, ha a pedagógus teljesítményértékelés során személy szerint:
 - érintett lesz,
 - kollégája munkájához kér segítséget az értékelő csoport (pl. kérdőív)

Hatásköre: Hatásköre kiterjed az iskola tanulóira.

Felelőssége:

Felelős a tanítási órák szakszerű megtartásáért, a tantárgy(ak) eredményes elsajátításáért. Felel az iskola, tanítási órákon az általa tanított diákok testi épségéért. Felel az iskola épületének, berendezéseinek, oktatási eszközeinek vagyónvédelméért.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési ill. az adatvédelmi szabályzat keretei között történhet.

Munkakapcsolatai:

Közvetlen kapcsolatban áll az igazgatóval, tágabb értelemben pedig a teljes nevelőtestülettel.

Záró rendelkezések

1. Jelen házirend a fenntartó általi jóváhagyással lép hatályba és visszavonásig érvényes. Módosítást kezdeményezhet a tanulók, pedagógusok, dolgozók vagy szülők nagyobb csoportja írásban, az igazgatóhoz vagy a diákönkormányzathoz benyújtott javaslatával. Az így benyújtott javaslatra 30 napon belül választ kap.
2. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 30%-át kell tekinteni.
3. Az intézményi elfogadott házirend az iskola nyilvános alapidokumentuma. A házirend egy-egy példányát a diákönkormányzatnak át kell adni, a nevelői szobában ki kell függeszteni, az iskola honlapján közzé tenni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse. A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulónak a szülőn keresztül át kell adni.

Aparhant, 2017. november 15.

Záradék

Az Aparhanti Általános Iskola házirendjének véleményezése és elfogadása

A házirendet véleményezte, a benne foglaltakkal egyetért a diákönkormányzat.

.....

diákönkormányzat-vezető

Aparhant, 2017. november 15.

A házirendet véleményezte, a benne foglaltakkal egyetért a Szülői Munkaközösség.

.....

SzMK vezető

Aparhant, 2017. november 15.

A házirendet a nevelőtestület elfogadta.

.....

igazgató

Aparhant, 2017. november 15.