



**SOPRONI NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA–
DEUTSCHE NATIONALITÄTENSCHULE ÖDENBURG**

9400 Sopron, Fenyő tér 1.



2015.

Tartalom

A HÁZIRENDRŐL	3
1. Jogok, kötelességek, hiányzások	4
1.1. Tanulói és szülői jogok	4
1.2. A tanulók, szülők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje.	4
1.3. A tanuló kötelességei	5
1.4. A hetes feladatai	6
1.5. Hiányzások és az igazolás rendje	7
2. A tanulók értékelése	8
2.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	8
2.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	9
3. Az iskola működési rendje	11
3.1. Tanulói munkarend	11
3.2. A tanítási órák és óráközi szünetek rendje	12
3.3. Az étkezés rendje	12
3.4. Az intézmény nyitva tartásának rendje	12
3.5. A hivatalos ügyek intézésének rendje	13
3.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	13
3.7. Az intézmény használati rendje.....	14

A HÁZIRENDRŐL

Iskolánk neve és címe: Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola –
Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg
9400 Sopron, Fenyő tér 1.
Tel./fax: 99/510-232
fenyotersopron@gmail.com
www.fenyoter.sopron.hu

Iskolánk fenntartója és működtetője: Soproni Német Nemzetiségi Önkormányzat

Jellege: kétnyelvű és hagyományos nyelvoktató német nemzetiségi oktatást folytató 8 osztályos általános iskola

A házirend hatálya:

Hatálya kiterjed iskolánk minden diákjára, szüleikre, az iskola pedagógusaira, munkavállalóira, az iskolával egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik az épületet használják. Kötelező betartani az iskola épületében, udvarán, továbbá az iskola épületén kívül tartott iskolai, illetve iskolához kötődő, diákcsoportot érintő rendezvényen, amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét (pl. rendezvényeken való szereplés, osztálykirándulás, iskolai tábor, stb.).

A házirend jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

A házirend felülvizsgálata:

Szükség esetén.

A házirend nyilvánossága:

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában (nyitvatartási időben)
- a Diákönkormányzat munkáját segítő felnőttél
- az iskola összes osztálytermében a faliújságon
- az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőjénél
- az iskola honlapján

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt (szülői értekezleten), a tanulót (osztályfőnöki órán) tájékoztatni kell.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a tanuló osztályfőnökétől, az alsós vagy a felsős munkaközösség-vezetőktől, illetve az iskolavezetéstől előre egyeztetett időpontban.

1. Jogok, kötelességek, hiányzások

1.1. Tanulói és szülői jogok

A tanuló jogait és kötelességeit a Nkt. 46. §-a tartalmazza.

1. A tanuló joga, hogy tanuljon, a tanórákon részt vegyen.
2. A tanuló joga, hogy képességeinek, adottságainak megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljön, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson minden olyan ismeretet megszerezhesen, mely biztosítja a sikeres továbbtanulását.
3. A tanuló joga, hogy érdeklődésének megfelelően kezdeményezzen és válasszon a nem kötelező foglalkozások közül (pl.: szakkör, diáksport, ...)
4. A tanuló joga, hogy étkezési ellátásban részesüljön.
5. A tanuló joga, hogy családja szociális rászorultsága alapján kedvezményes étkezési és tankönyvvásárlási támogatást kapjon a törvény adta kereteken belül
6. A tanuló joga, hogy nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, továbbá egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vegyen részt.
7. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőre.

A diákönkormányzat működését a Nkt. 48. §-a szabályozza:

- Tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott felnőtt segíti.
 - Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre (érdekképviselő, szabadidős tevékenység segítése, ...) kiterjed.
 - A DÖK véleményét a fent említett törvény (4) bekezdésében meghatározottak esetében ki kell kérni.
8. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
 9. A tanulmányait külföldön végző tanuló esetében a Nkt. 91. § (1)-(3) bek. alapján a szülő nyilatkozik a tartós távollétról, a tanuló tanulói jogviszonya szünetel.
 10. A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a tanuló által előállított dolognak, alkotásnak, amelynek az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

1.2. A tanulók, szülők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje

1. A tanuló és a szülő joga, hogy jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztviselőik útján az iskola igazgatójához, a tanuló osztályfőnökéhez, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógushoz, a diákönkormányzathoz és a szülői munkaközösséghez forduljon. A tanulónak és a szülőnek joga van kérdést intézni, véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztviselőik útján az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapni.
2. A tanuló joga, hogy szóban és írásban folyamatosan tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
3. A tanulókat az iskola életéről, munkatervéről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy a diákközgyűlésen évente egy alkalommal,

az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, a külső hirdetőszekrényben, illetve a honlapon keresztül folyamatosan; az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán tájékoztatják.

4. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról szóban fogadóórákon, illetve a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, esetleg családlátogatáson; írásban pedig a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), félévkor a félévi értesítőben, tanév végén a bizonyítványban tájékoztatják.
5. A szülőket az iskola életéről, munkatervéről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy az iskolai szülői munkaközösség ülésein, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, a külső hirdetőszekrényben és a honlapon keresztül folyamatosan; az osztályfőnökök a szülői értekezleteken tájékoztatják.

1.3. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelességeit a Nkt. 46. §-a tartalmazza.

1. Minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
2. A legelső kötelesség a tanulás. Minden tanuló a legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi feladatainak.
3. Minden tanuló köteles tiszteletben tartani az intézmény pedagógusai, dolgozói, valamint tanuló társai emberi méltóságát és jogait. A tanulók legyenek udvariasak, segítőkészek diáktársaikkal, tanáraikkal és az iskolába látogató más személyekkel, kerüljék a durva beszédet és az egymással szembeni agressziót.
4. Az iskola dolgozóit és az iskolába belépő felnőttet a társadalmi elvárásoknak megfelelően köszöntse a tanuló.
5. Az iskola munkarendjének megfelelően aktívan részt kell vennie a tanórai és egyéb foglalkozásokon.
6. Magatartásával nem zavarhatja a tanítási óra menetét, nem csorbíthatja társai jogát a tanuláshoz.
7. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet, illetve balesetet észlelt. Az egyedileg szabályozott termekben (tornaterem, szertárak, könyvtár, szaktantermek) érvényes óvó, védő rendszabályok az adott helyiségben kifüggesztve találhatóak.
8. A tanuló kötelessége az önként vállalt feladatait, megbízásait a megadott határidőig elvégezni.
9. A tanuló kötelessége osztályzatait tájékoztató füzetébe (ellenőrző könyvébe) beírni, beírni tanáraival; a következő foglalkozás időpontjára, de legkésőbb egy héten belül szüleivel/gondviselőjével aláírni. Tájékoztató füzetét (ellenőrző könyvét) minden tanórán magánál kell tartania. Köteles továbbá a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) épségét, tisztaságát megővni.
10. A szülő az iskolának szóló írásbeli közlendőit csak a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) útján érvényesítheti.
11. A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket a tanuló köteles magával hozni.
12. Életkorához igazodóan köteles a tanuló környezete rendben tartására.

13. A tanuló kötelessége betartani az intézmény épületének, a hozzá tartozó területeknek és helyiségeknek a használati rendjét az előírt szabályzatnak megfelelően.
14. Az intézmény épületeit, helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Megőrzésük, védelmük mindenki számára kötelező.
15. A tanulónak az okozott kárt azonnal jelentenie kell az osztályfőnökének vagy az iskolavezetésnek. Károkozás esetén a körülményeket meg kell vizsgálni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. Szándékosság esetén fegyelmileg is felelősségre vonható a diák.
16. A tanuló köteles elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő munka-, baleset- és tűzvédelmi ismereteket, az épület kiürítésének tervét és részt venni annak évenkénti gyakorlatában.
17. A tanuló köteles az iskolai ünnepélyeken ünnepi öltözkémben megjelenni (fehér blúz vagy ing, sötét alj vagy hosszú nadrág, az alkalomhoz illő cipő).
18. A tanuló köteles a sportfoglalkozásokon – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést viselni. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem hordhatnak karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
19. A tanuló illetve gondviselője a tanulói jogviszony megszűnése esetén köteles az esetleges könyvtári és étkezési tartozást rendezni.
20. Az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl egyéb dolgokat, pl. elektronikai, valamint szórakoztató eszközöket behozni tilos. (Kivéve, ha a tanuló előzetesen tanárától engedélyt kapott rá.)
21. Amennyiben a tanuló –saját felelősségére- mobiltelefonját elhozza, úgy azt köteles kikapcsolva tartani az iskolába való érkezéstől az onnan való távozásig. Használni csak rendkívüli esetben, nevelői engedéllyel szabad.
22. Hang- és képfelvétel készítése mobiltelefonnal, fényképezőgéppel és egyéb technikai berendezéssel TILOS!
23. Értékes tárgyat, valamint pénzt a tanuló az iskolába csak szülői engedéllyel, saját felelősségre hozhat.
24. Az előírt szabályok megszegése esetén a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

1.4. A hetes feladatai

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetes kötelességei:

- a tanár megérkezéséig felügyel az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmezteti
- számba veszi a hiányzókat és jelenti a tanárnak
- pedagógus felügyelete mellett szellőztet és biztosítja az órakezdés feltételeit (tisztta tábla, szivacs, kréta,...)
- az udvari szünetben a tanulókat az udvarra küldi, az egyik hetes a tanteremben marad, a másik az osztállyal az udvarra megy és segíti az ügyeletes munkáját
- ha a becsengetés után 10 perccel sem érkezik tanár az órára, az egyik hetes szól a tanári szobában tartózkodó pedagógusnak, illetve az iskolavezetésnek

- a tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek
- jelzi az osztályfőnöknek a tantermi berendezések meghibásodását
- gondoskodik az utolsó tanítási óra után az osztályterem rendbetételéről (villanyleoltás, ablakzárás, táblatorlés, székfelrakás, szemétszedés padból és földről is).

1.5. Hiányzások és az igazolás rendje

- A tanuló köteles részt venni a tanórán, a választott nem kötelező tanórai ill. tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola azon hivatalos rendezvényein, amelyen jelenlétét megkövetelik.
- A tanuló tanítási óráról, egyéb foglalkozásokról való hiányzását vagy késését az órát tartó pedagógus az osztálynaplóba, foglalkozási naplóba jegyzi be.
- Ha a tanuló az óra megkezdése után 15 percen belül érkezik meg, akkor távolléte késésnek minősül. Háromszori igazolt késés egyenértékű egy tanórai igazolt hiányzással. Ha a tanuló az óra megkezdése után 15 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiányzásnak minősül, melyet igazolnia kell.
- A tanuló köteles az iskolába érkezését követő 5 munkanapon belül hiányzását az osztályfőnöknél igazolni.
- Azt, hogy a tanuló – orvos által igazolt hiányzás esetén-ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az orvosnak kell igazolnia.
- Igazolt a hiányzás akkor, ha a tanuló beteg volt és erről szülői vagy orvosi igazolást hozott a tájékoztató füzetében, vagy külön orvosi igazoláson, melyet a szülő is aláírt; illetve ha hatósági intézkedés miatt volt távol.
- Igazolt a hiányzás továbbá akkor, ha a tanulót a szülő, sportegyesület, zeneiskola előzetesen írásban kikérte és erre engedélyt kapott.
- A tanuló órai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Továbbá igazolatlan a tanulónak az a hiányzása, amelynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az indokolatlan, nem igazolt késés igazolatlan óraként számítandó a fentiek szerint. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, amely a magatartás jegyben is megmutatkozik.
- Az iskola értesíti a szülőt a tanuló első alkalommal történő igazolatlan hiányzása esetén, valamint ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 tanórát. Egyúttal felhívja a szülő figyelmét a jogkövetkezményekre, melyet a 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3)-(6) bekezdése részletez.
- Ha a tanuló hivatalosan van távol – az iskolát képviseli tanulmányi, kulturális-, vagy sportversenyen, illetve bármely más, az iskola által szervezett rendezvényen, programon (nyelvi táborban, sítáborban, stb...) vesz részt -, akkor mulasztása a hiányzási óráiba nem számítandó be.
- Betegség esetén a szülő egy tanévben 3 napot igazolhat gyermeke számára.
- Továbbá tanulóink évente legfeljebb 5 napra – a szülő/gondviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kaphatnak az osztályfőnöktől a távolmaradásra. Az öt napot meghaladó és előrelátható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatójának engedélye szükséges.
- Ha a hiányzás oka nem betegség, utólagos igazolás nem fogadható el – kivéve néhány rendkívüli esetet.

- A szülő gyermeke betegsége esetén a hiányzás első napján köteles értesíteni az osztályfőnököt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazoltan és igazolatlanul mulasztott óráinak száma együttesen a 250 órát meghaladja, vagy akinek mulasztása egy tantárgy óraszámának 30%-át meghaladja, nem osztályozható. Osztályozó vizsgát akkor tehet, ha igazolatlan mulasztásainak száma a 20 tanórai foglalkozást nem haladja meg.
- Az osztályozó vizsga szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 64-65. §-a szabályozza.

2. A tanulók értékelése

2.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

2.1.1. A dicséret elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki a képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi
- kitartóan szorgalmas
- példamutató közösségi magatartást tanúsít
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sport, illetve egyéb versenyeredményeket ér el
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

2.1.2. A dicséret formái

- Az írásos dicséretetek formái:
- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

A harmadik szaktanári dicsérettel együtt a tanuló osztályfőnöki dicséretben is részesül.

A harmadik osztályfőnöki dicsérettel együtt a tanuló igazgatói dicséretben is részesül.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A félévi értesítőben „D” betű jelzi a tantárgyi dicséretet.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

A dicséretes tanulók könyvjutalomban részesülhetnek, munkájukat oklevéllel is el lehet ismerni.

2.1.3. Versenyekért adható dicsérek

Szaktanári dicséret:

- Városi tanulmányi-, illetve sportversenyen való 1-3. helyezéért, illetve a különdíjért (a többi résztvevőt az adott tantárgyból 1 db jeles érdemjeggyel jutalmazzuk).
- Megyei, területi tanulmányi-, illetve sportversenyen való 4-6. helyezéért (a többi résztvevőt az adott tantárgyból 1 db jeles érdemjeggyel jutalmazzuk).
- Többfordulós verseny esetén, ha végig versenyzett, a tanuló a szaktanár döntése alapján dicséretet vagy 1 db jeles érdemjegyet kap.

Osztályfőnöki dicséret:

- Iskolai, városi versenyen, egyéb rendezvényeken való kiemelkedő részvételért (pl. Ki mit tud?), illetve ezek előkészítésében, lebonyolításában történő közreműködésért.

Igazgatói dicséret:

- Megyei, területi versenyen való 1-3. helyezéért, illetve különdíjért.
- Országos versenyen való részvételért.

Nevelőtestületi dicséret:

- Országos versenyen való 1-6. helyezéért
- A fentiekől eltérő szaktanári jutalmazási lehetőségeket, valamint a levelezős versenyeken elért eredményekért kapható dicséretet a szakmai munkaközösségek állapítják meg.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséreteket írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.

A 4. és a 8. év végén a tanulmányaikat kiemelkedően teljesítő tanulók neve a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt felolvasásra kerül, a 8. osztályosok az iskola igazgatójától vehetik át bizonyítványukat. (Terjedelmi okok miatt ez a 4. évfolyamon számadattá redukálható).

2.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

Azt a tanulót, aki kötelességeit megszegi, vét az iskola nevelési elvei ellen, fegyelmi intézkedésben vagy - fegyelmi eljárás alapján - fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

Fegyelmi intézkedések a következők:

Figyelmeztetés:

A napközis nevelő, a tanulószobai felügyelő pedagógus, az ügyeletes tanár vagy a szaktanár a tantárggyal, szakkörrel, illetve a napközis/tanulószobai foglalkozással kapcsolatos, illetve a felügyelet ideje alatt történt fegyelemsértésért, és a feladatok elvégzésének sorozatos mulasztásáért adhatja.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- fegyelmezetlen magatartásért
- kötelesség mulasztásért
- a vállalt megbízatás nem teljesítéséért
- a tanóra szándékos zavarásáért
- 1 igazolatlan óráért

- az ellenőrző saját hibából történt elvesztéséért
- az ellenőrző egy féléven belüli 5 alkalommal történt el nem hozásáért
- bejegyzések (előírt időben való) alá nem íratásáért.

Osztályfőnöki intés:

- a kötelességek sorozatos elhanyagolásáért
- egy tanítási napnál kevesebb igazolatlan óráért
- tanítási idő alatt az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért
- a házirend súlyos megsértéséért
- az iskola állagában elkövetett vagy a társai tulajdonát képező tárgyak hanyagságból fakadó rongálásáért
- az ellenőrző szándékos megrongálásáért
- az ellenőrző bejegyzéseinek meghamisításáért, valótlan állítás beírásáért
- valamint a negyedik, osztályfőnöki figyelmeztetést maga után vonó fegyelmezetlenségéért.

Igazgatói figyelmeztetés:

- a fentieknél súlyosabb, de igazgatói intést nem érdemlő rendbontásért
- 1 igazolatlan napért
- valamint a negyedik, osztályfőnöki intést maga után vonó fegyelmezetlenségéért

Igazgatói intés:

- súlyos rendbontásért
- 2 igazolatlan napért
- iskolánkhöz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért és beszédstílusért, a másik tanuló vagy az iskola dolgozója emberi méltóságának súlyos megsértéséért
- az iskola állagában elkövetett vagy a társai tulajdonát képező tárgyak szándékos rongálásáért.

KÜLÖNÖSEN SÚLYOS ERKÖLCSI MEGÍTÉLÉS ALÁ ESIK

- a lopás
- a nagy kárt okozó szándékos rongálás
- a testi sértés
- az iskolában, vagy iskolai rendezvény előtt és alatt szeszes ital fogyasztása
- kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása, vagy fogyasztása)
- az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényen tanúsított, a házirendet súlyosan sértő, megbotránkoztató viselkedés
- az iskola dolgozóival szembeni kirívóan tiszteletlen viselkedés
- az, ha a fegyelmező intézkedések ellenére sem hagy fel a tanuló a rendbontó tevékenységgel.

Kirívóan súlyos esetben, valamint a kötelességek rendszeres és tudatos megszegése esetén a törvényben előírtaknak megfelelően fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

3. Az iskola működési rendje

3.1. Tanulói munkarend

- Az iskola a tanuló munkahelye, ezért a diák külső megjelenése legyen mértéktartó, iskolába illő, tiszta és gondozott.
- A tanulók legkésőbb a tanóra megkezdése előtt 5 perccel érkezzenek meg az iskolába!
- A testnevelés órákra a szaktanárok határozzák meg az előírt testnevelés felszerelést.
- Váltócipő használata ajánlott.
- A Nkt. 27.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint az általános iskolai tanulóknak 16 óráig az iskolában kell tartózkodniuk. Szülői kérésre az iskola igazgatója ez alól felmentést adhat. (Nkt. 55.§ (1) bek.)
- A tanuló a tanítási időben az iskola területét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (ha ő hiányzik, akkor az igazgató vagy helyettese) írásbeli engedélyével, a neki órát tartó szaktanár tudtával hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató, vagy a helyettes adhat engedélyt.
- Becsengetésre minden tanuló köteles a tanterembe menni és az órára előkészülni. Becsengetés után a tanuló a tanárt csendben, a helyén ülve köteles fogadni. A tanórára vagy tanórán kívüli foglalkozásra belépő pedagógust, illetve felnőttet felállással üdvözölni köteles.
- Ha a tanulóknak szaktanteremben vagy nem a saját termében van órájuk, akkor becsengetéskor a szaktanterem, illetve az osztályterem előtt sorakozva, fegyelmezetten kell várniuk a nevelőt.
- A tanítási órák előtt minden tanuló feladata, hogy előkészítse tájékoztató füzetét (ellenőrző könyvét) és a szükséges felszereléseit.
- A témazáró dolgozatok időpontját a pedagógusoknak egy héttel korábban be kell jelenteniük a tanulóknak és a naplóba be kell írniuk. Az osztály diákképviselője is nyilvántartást vezet a kitézött dolgozatokról, és köteles a pedagógusnak jelenteni, ha az adott napra már más témazáró dolgozatot is kitéztek. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
 - Témazáró dolgozat minden olyan számonkérés, amelyet a szaktanár annak minősít.
 - A dolgozatok eredményét 10 munkanapon belül – amelyen a pedagógus az iskolában dolgozott – közölni kell a tanulókkal. Ha a diák a dolgozat eredményét a pedagógus hibájából az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beszámítson-e a félévi, illetve év végi osztályzat megállapításába.
 - A szülő joga a témazáró és egyéb dolgozatokat fogadóórán megtekinteni.
- Óráközi szünetekben diákjaink a tantermekben és a folyosón is tartózkodhatnak (a lezárt szaktantermek és az iskola két épületszárnyát összekötő közlekedő folyosó kivételével, amelyet csak közlekedés céljából lehet használni). Jó idő esetén az alsó tagozatosok minden óráközi szünetben, a felső tagozatosok az ügyeletes tanár utasítása szerinti

óráközi szünetben az udvaron tartózkodnak, ahonnan az ügyeletes nevelő jelzésére vonulnak be.

- A tanulók az óráközi szünetekben a tantermekben ülve étkezhetnek.
- Az intézmény területén a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak. A tanuló az iskolai büfében csak tanórán kívül vásárolhat.
- A tanuló az aulában elhelyezett nyilvános telefont csak tanórán kívül használhatja.

3.2. A tanítási órák és óráközi szünetek rendje

A tanítási órák rendje:

1. óra	8.00	–	8.45
2. óra	8.55	–	9.40
3. óra	9.55	–	10.40
4. óra	10.50	–	11.35
5. óra	11.50	–	12.35
6. óra	12.45	–	13.30
7. óra	13.35	-	14.20

A szünetek rendje:

1. szünet	8.45	–	8.55
2. szünet	9.40	–	9.55
3. szünet	10.40	–	10.50
4. szünet	11.35	–	11.50
5. szünet	12.35	–	12.45
6. szünet	13.30	-	13.35

3.3. Az étkezés rendje

- Alsó tagozatos, délután itt maradó tanulók a beosztott csoportvezető nevelőjükkel ebédelnek.
- A menzás diákok az utolsó tanítási órájukat követően ebédelhetnek.
- Az ebédlőben csak ott étkező diák tartózkodhat az étkezés ideje alatt.
- A desszert, vagy az uzsonna csak becsomagolva vihető ki az ebédlőből, vagy az iskolából.
- A tanulók kötelesek az étkezés rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani. A rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.
- Az étkezés végeztével minden tanuló köteles tisztaságot és rendet hagyni maga után.
- A menzán ebédelni 11.40 és 15 óra között lehetséges.

3.3.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A térítési díj, illetve tandíj fizetésének eseteit jogszabály tisztázza.
- A mindenkorai törvényi szabályozásoknak megfelelően történik a térítési díjkedvezmény megállapítása.
- A menza- és étkezési díjak befizetésének rendjéről a bejárati ajtón, valamint honlapunkon nyújtunk tájékoztatást.

3.4. Az intézmény nyitva tartásának rendje

- Az iskola épülete tanítási napokon, hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 19.00 óráig van nyitva. (Szülői értekezletek, fogadóórák napján 20.00 óráig.)
- Porta- és telefonszolgálat: 7.00 – 19.00 óra között. A tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények 19.00 óráig kerülhetnek megrendezésre. Ezt az időpontot túllépni csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
 - Pedagógusi ügyeletet 7 órától biztosítunk a tanórai és egyéb foglalkozások időszakára igény szerint 17.00 óráig, valamint iskolai rendezvények idejére.

- A tanítás megkezdésének időpontja: 8.00 óra.
- A szülők az iskola portájáig, illetve a „B” épület bejáratáig kísérhetik gyermekeiket. Kivétel ez alól az első évfolyam, ahol szeptember elején 10 tanítási napig a szülők gyermekeiket az osztályterembe kísérhetik. A reggeli megérkezéskor az „A” és „B” épület bejárata is igénybe vehető.
- A szülői munkaközösség képviselői indokolt esetben – külön igazgatói engedély nélkül is - az iskolában tartózkodhatnak ügyintézés céljából.
- 8.00 óra után az iskolába csak a főbejárati portán keresztül lehet érkezni, illetve az iskolát elhagyni.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozzuk, illetve a bejárati ajtón kifüggesztett hirdetőtáblán és a honlapon tesszük közzé.

3.5. A hivatalos ügyek intézésének rendje

Igazgatói fogadóóra:

Előzetes egyeztetés szerint.

Igazgatóhelyettesi fogadóóra:

Előzetes egyeztetés szerint.

Iskolatitkári fogadóóra:

Hétfő-kedd: 13-14 óráig.

Szerda-csütörtök: 8-9 óráig.

3.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

3.6.1. Tanórán kívüli foglalkozások

Szakkörök, választott nem kötelező tanórák, tömegsport, sportkör, napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, osztálykirándulás, táborok, erdei iskola, versenyek, vetélkedők, szabadidős foglalkozások.

A diákok szakkörökre azok meghirdetése szerint jelentkezhetnek.

A szakkörökön, választott nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel egy tanévre szól.

Az iskolai tömegsport tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai tömegsport, valamint egyéb sportfoglalkozások a testnevelés órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését. Az iskolai sportkörök végzik a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

3.6.2. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. Alsó tagozatos tanulóknak a napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

3. A felső tagozatos tanulóknak tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. A napközis foglalkozások délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
5. A tanulószobai foglalkozás 13 órakor kezdődik és 16 óráig tart. A tanítási órák után a tanulószoba kezdetéig felügyeletet biztosítunk.
6. A szülő a napközinek, a tanulószobának írásbeli közlendőit a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) kívül a napközis üzenő útján is érvényesítheti.
7. A gyerekek rendszeres eltávozásának időpontját (lehetőleg egész órakor) a szülők év elején írásban jelzik.
8. A megadott időpont csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján, indokolt esetben változtatható meg. A tanulók saját szóbeli közlésük alapján nem engedhetők el a napköziből, illetve a tanulószobából.
9. A tanóra mindkét helyen 14.00 – 15.00 óráig tart. Fontos, hogy rendjét mindenki tiszteletben tartsa, lehetőség szerint semmi se zavarja.

3.7. Az intézmény használati rendje

3.7.1. Általános használati rend

- A tanulók az iskolában csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe.
- A tanulók az iskola területét tanítási idő alatt csak írásbeli osztályfőnöki, iskola vezetői engedéllyel hagyhatják el.
- A munka- és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani saját és társai egészsége és épsége érdekében.
- A szaktantermekbe – kémia-fizika előadó, számítástechnika terem, technika-rajz terem –, a szertárakba, a könyvtárba, a tornaterembe, a tanári szobákba és az irodahelyiségekbe a tanulók csak a pedagógus jelenlétében léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül a hivatalos ügyet intézők és azok, akik az iskola dolgozójához látogatóba érkeztek - akikért a dolgozó felelősséget vállal - tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától illetve az igazgatóhelyettesektől engedélyt kaptak.
- A szülők, illetve az idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
- A szülő a tanórát, a tanórán kívüli foglalkozásokat, valamint az iskolai rendezvényeket az igazgató előzetes engedélyével látogathatja.
- Az iskolai könyvtár tanítási időben az iskola minden tanulójának és pedagógusának rendelkezésére áll. Szolgáltatásait és részletes használati rendjét a könyvtárhasználati rend tartalmazza, amely a könyvtárban és az iskola honlapján megtekinthető.

3.7.2. Az iskola épületén belül tilos a tanulóknak

- rohangálni, labdázni (kivétel tornaterem)

- másokat a közlekedésben akadályozni
- a diáktársakat rendbontással zavarni
- tűzveszélyes anyagokat használni
- kést, egyéb vágó- és szűrőeszközt, illetve lövő eszközt magánál tartani
- az ablakba felülni, felmászni, az ablakból kihajolni, bármit kidobni
- konnektorokhoz, kitört ablakhoz vagy vitrinüveghez hozzányúlni
- napraforgómagot fogyasztani
- tanórákon, foglalkozásokon, rendezvényeken rágógumit rágni
- egészségre káros tevékenységet folytatni
- saját és a társak testi épségét veszélyeztetni

3.7.3. Egészségvédelmi szabályok

- A tanuló tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztántartására.
- Intézményünk nemdohányzó épület, ezért tilos a dohányzás; ezen kívül a diákoknak a szeszesitalok fogyasztása; valamint az egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata.

Melléletek:

- 1.sz. A SNNÁI-DNÖ első évfolyamára jelentkezők sorsolással történő felvételi szabályzata
- 2.sz. Az osztályozó vizsga követelményei tantárgyanként, évfolyamonként

A házirendet az iskola nevelőtestülete elfogadta, amelynek során a Szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Sopron, 2015. augusztus 26.

Tormáné Bakody Noémi
igazgató

Tóth Tiborné
igazgatóhelyettes

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – DNÖ első évfolyamára jelentkezők sorsolással történő felvételi szabályzata

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

50.§ (6) Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

51.§ (1) Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat. A további felvételi kérelmekről az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint kell dönteni.

(2) A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

(6) A nemzetiséghez tartozó jelentkezőt azonos feltételek esetében előnyben kell részesíteni, a nemzetiségi nevelés-oktatást is folytató iskolába fel kell venni.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

24.§ (4) A nemzetiséghez tartozó jelentkezőt – ha a felvételi követelményeknek megfelel – a nemzetiség nyelvén vagy a nemzetiség nyelvén és magyarul tanító iskolába fel kell venni.

(5) Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.... A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladat ellátási helye található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladat ellátási helye található.

(6) Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között **sorsolás útján** dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési

igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

(7) Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy

b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy

c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Sorsolás

Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt a jelentkezők között.

A leendő első osztályosok felvételének belső szabályozási rendje /Pedagógiai Program 1.10./ határozza meg azoknak a jelentkezőknek a körét, akiket a sorsolásnál előnyben kell részesíteni:

- német nemzetiségi származás, kötődés /Nkt. 51.§ (6)/
- német nyelvi családi háttér
- szülője, nagyszülője az iskola dolgozója
- pedagógus gyermeke, unokája
- testvére is az iskola tanulója, illetve az volt
- szülője az iskola tanulója volt
- körzetben lakó iskolaérett gyermek
- illetve kiegészül a20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24§ (7)

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A sorsolásban közreműködők

A sorsolási bizottság tagjai /minimum 4 fő/:

- leendő elsős tanítók
- alsós munkaközösség vezetője
- 1 fő vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes)
- jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás helyszíne

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola –DNÖ kijelölt helyisége.

A sorsolás menete

Az iskola igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

Értesítési kötelezettségek

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán, illetve honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

A szabályzat közzététele

A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell, melynek módja:

- hirdetőtáblán való közzététel
- beiratkozáskor, kérvény beadásakor való figyelemfelhívás
- honlapon való közzététel.

A szülő elutasítás esetén fellebbezést nyújthat be a lakóhely szerint illetékes kormányhivatalnak.

2. sz. melléklet

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az intézményben szervezett tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító és különbözeti vizsgák) tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az érvényes kerettanterv alapján készült Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.

A tanterv követelményrendszerének értelmezésében és részletezésében az adott osztályban tanító szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak.