

# TOKODALTÁRÓI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

## HÁZIREND

Készítette: Székely Gabriella  
igazgató

P.H.

2024.

## Tartalom

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	<b>4</b>
1.1. A Házi rend célja, feladata .....	4
1.2. A Házi rend időbeli és térbeli hatálya .....	4
<b>2. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>4</b>
2.1. Az intézmény munkarendje .....	4
2.2. Tanítási, csengetési rend .....	5
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje .....	6
2.4. Tantermek használatának szabályai .....	6
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	7
<b>3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>7</b>
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	7
3.2. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	8
3.3. Védő, óvó intézkedések .....	9
3.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések .....	9
3.5. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	10
3.6. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	11
3.7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	11
3.8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	11
3.9. Tantárgyválasztás, hitoktatás .....	12
3.10. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	12
3.11. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	13
3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....	14
<b>4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI</b> .....	<b>14</b>
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	14

4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	16
<b>5.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....</b>	<b>17</b>
5.1.	A tanulók jogai .....	17
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	18
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	19
5.2.	A tanulók kötelességei, iskolán kívül elvárt magatartás .....	19
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	20
<b>6.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....</b>	<b>21</b>
	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>22</b>
	<b>1. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>23</b>
<b>1.</b>	<b>ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>23</b>
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	23
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	24
1.3.	Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	24
	<b>2. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>25</b>
<b>1.</b>	<b>AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>25</b>
1.2.	A tanulószobai foglalkozások rendje .....	25
1.3.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	25
1.4.	A számítógépterem használati rendje.....	25
1.5.	A tornaterem használati rendje.....	25
1.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	26
	<b>3. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
<b>1.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>

## **1. BEVEZETÉS**

### **1.1. A Házirend célja, feladata**

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

### **1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya**

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Az intézmény munkarendje**

Az iskola nyitvatartása a következőképpen szabályozott: szorgalmi időben reggel 7 órától foglalkozások befejezéséig, illetőleg amíg a tanulók a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint jogszerűen tartózkodnak az intézményben.

Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az intézmény területén kell tartózkodniuk. Jó idő esetén az udvaron, egyébként a tanteremben gyülekeznek táskával együtt.

Kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak a tanulók iskolába. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén, a kerékpár tárolóban kell tartani.

Tanítás előtt és tanítást követően a szülők várakozási helye: az iskola udvara, rossz idő esetén az iskola földszinti előtere.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron tartózkodhatnak az ügyeletes nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére lehetséges.

## **2.2. Tanítási, csengetési rend**

Az iskolában a tanítási órák rendje a következő:

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: 13.40 – 14.25
8. óra: 14.30 – 15.15
9. óra: 15.15 – 16.00

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanítás reggel 8 órától 15 óráig tart. Az egész napos iskolai munkarend reggel 8 órától 16 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16 órakor befejeződnek.

Az egész napos iskolát igénybe vevő tanulók nevelőjükkal étkeznek, a felső tagozatos, menzás diákok meghatározott időbeosztás szerint, önállóan, felügyelet nélkül ebédelhetnek.

Az étkezést igénybevevő valamennyi tanuló köteles az étterem rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani. Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

### **2.3. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a diák a tanév elején a megadott időpontig jelentkezik a szülő aláírásával, az iskola által kiadott jelentkezési lapon. A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele adott félév végéig kötelező. A korrepetáción, felzárkóztató foglalkozáson való részvételre a szaktanár is kötelezheti a tanulót.

A szakvéleménnyel rendelkező tanulónak a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel kötelező. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A foglalkozások előtt és közben csak a szaktanár illetve felelős tanár által kijelölt helyen lehet várakozni.

Az intézmény által szervezett szabadidős programokon a tanulók részvételéről a szervező pedagógus dönt az osztályfőnök véleményének kikérésével. A tanórán kívüli rendezvényekre a tanulónak pontosan, felkészülten kell megjelenniük.

A könyvtár szolgáltatásait az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a tanulókra megfelelő számú pedagógus felügyeljen az intézmény vezetőjével előre egyeztetve.

*Az egyéb foglalkozások rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.*

### **2.4. Tanterem használatának szabályai**

Minden tanuló köteles az energiával, és a vízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A tanítási idő után tanterem ajtaját zárva kell tartani.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben az igazgató írásos engedélyével vihetők ki.

Az iskola területén idegen –személy- és vagyonvédelmi okok miatt– csak engedéllyel tartózkodhat.

*Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.*

### **2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adatait a szülő az online felületen az iskola által– szülői jogon – biztosított jelszó használatával tekintheti meg.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább három nappal az esemény előtt.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tárgyat tanító pedagógus értesíti a KRÉTA rendszeren keresztül. Az érdemjegy beírásának dátuma felelés esetében a felelés napja; dolgozatírás esetében a dolgozat kiosztásának napja; projektelemzés esetében a projekt értékelésének napja. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése és minősítése minden hó utolsó napjáig meg történjen, a kapott értékeléseket pedig legkésőbb a következő hónap 10. napjáig kell rögzíteni a KRÉTA rendszerben.

## **3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

### **3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

A tanulók az iskolában (tanítási időben és szervezett iskolai programok esetén) csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe.

A munka- és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és társai egészsége, épsége érdekében.

Nem iskolai célra csak az intézmény vezetőjének engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Bérbeadás az intézmény vezetőjével kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges, amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézmény vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az iskola épületében a dolgozókon, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Tilos az intézménybe olyan tárgyakat behozni, amelyek nem szükségesek a tanításhoz – tanuláshoz. Az engedély vagy bejelentés nélkül iskolába hozott tárgyat első alkalommal a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban csak a szülőnek adjuk át.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, elveszett tárgyakért, pénzért.

Fénykép- és hangfelvétel az intézmény területén az csak az igazgató előzetes engedélyével készíthető.

A bombariadó miatti kiesett tanítási időt pótolni kell. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – fegyelmezetten kell elhagyni, a kijelölt útvonalon.

Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, az igazgató előzetes engedélyével szabad.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt a tanítás-tanulás megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos továbbá az intézmény területére szennyező, veszélyeztető anyagot hozni (bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, napraforgómag, rágógumi, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer, stb).

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

### **3.2. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát, vagy a tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.



A tanuló a mobiltelefont köteles reggel a tanítás megkezdése előtt az iskolaórnek megőrzésre átadni. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Amennyiben ezt a szabályt a tanuló megszegi, a pedagógus az eszközt elveszi, és azt az igazgatói irodában leadja. Az eszközt ezután csak a szülő veheti át. A második ilyen alkalmat követően a tanuló a tanév során többet nem hozat be infokommunikációs eszközt az iskolába.

### **3.3. Védő, óvó intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően

ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által 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 nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

### **3.5. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi kirándulásokon, amennyiben az nem jelent anyagi terhet a szülőknek, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

Egyéb kirándulások, szabadidős programok az igazgató engedélyével szervezhetők, ha a szülők vállalják a kirándulás költségeit.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás, stb.) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

### **3.6. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

Az étkezési térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről Tokodaltáró Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt.

Az étkezési térítési díjakat az iskolatitkárnál kell befizetni, előre megjelölt időpontban.

### **3.7. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

Intézményünkben szociális ösztöndíj, szociális támogatás nem kerül megállapításra.

### **3.8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. E szerint a diákok könyvtári kölcsönzés útján jutnak a tankönyvekhez, azokat a tanév végén vissza kell adniuk.

A tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelősök látják el. A várható létszámok alapján felméri, hány új tankönyvet kell vásárolni, illetve hány tanulónak lehet az iskolai könyvtárból biztosítani a tankönyveket. A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a szaktanárok által elkészített rendelést összesíti, majd a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a fenntartói ellenőrzést és jóváhagyást követően a Könyvtárellátónak megküldi.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46.§ (5). bek. alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1.-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásba vegyék. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az internetes felületen elérhető tankönyvekből a kerettantervnek megfelelő, s a választható tankönyvek jegyzékén szereplők rendelhetőek meg. A tankönyvek megrendelésénél figyelembe kell venni, hogy a tankönyvcsomag összértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyvtámogatási keretösszeget.

Az ingyenes tankönyv átvételét a jogosultak aláírásukkal igazolják. Amennyiben a tankönyv elvesz, vagy megrongálódik a kiskorú tanuló szülője köteles az anyagi kárt megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést.

A pedagógusoknak a tankönyvek kiválasztását az igazgató által meghatározott határidőig meg kell tenniük. Az igazgató a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

### **3.9. Tantárgyválasztás, hitoktatás**

Diákjainknak nem tudunk lehetőséget biztosítani arra, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni.

A helyi tanterv által meghatározott tanítási órákon minden tanuló köteles részt venni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra, szakkörökre jelentkezés szabályait a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A jelentkezést a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy a mulasztás tekintetében kötelező tanórai foglalkozásnak kell tekinteni.

A tanuló szülője minden év május 20-ig írásban jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

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

A tanulónak a tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői, vagy orvosi igazolással kell igazolnia. A szülő egy tanévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az igazgató adhat engedélyt.

A hiányzásról szóló szülői igazolást a KRÉTA rendszerbe kell feltölteni. A tanulónak a szülői, vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk, legkésőbb a hiányzás megszűntét követő 3 napon belül, illetve felső tagozaton a hiányzást követő osztályfőnöki órán.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül.

A fejlesztő foglalkozásról kettőnél többször igazolatlanul hiányzó tanuló felmentéséről szóló határozata visszavonható.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltakat. (Együttesen maximum 250 óra, igazolatlan 30 óra).

Ha a tanuló a tanítás megkezdése után érkezik a tanterembe a késés időtartamát a naplóban jelezni kell. Ha a késések összeadódva elérik a 45 percet, ez igazolatlan mulasztást jelent.

Amennyiben a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Olyan iskolán kívüli szervezett programon, amely a kötelező foglalkozásról való hiánnyal jár, csak az igazgató engedélyével lehet részt venni. Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire. Az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri. Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról.

### **3.11. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Tanulmányok alatti helyi vizsgák típusai: javítóvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, pótlóvizsga.

A javító és az osztályozóvizsgára írásbeli jelentkezés nem szükséges. A különbözeti és pótlóvizsga letételének engedélyezését a tanuló törvényes képviselője az igazgatónak címzett kérvényben kérheti.

A javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető. Az osztályozó-, különbözeti- és pótlóvizsga időpontját az igazgató jelöli ki. Az érintett tanulókat írásban tájékoztatja a vizsga helyéről és időpontjáról.

A vizsgák követelményei, valamint az értékelése azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának, az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével és értékelési rendszerével.

### **3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)**

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén 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 az iskola feladatellátási helyén található. Amennyiben az 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 sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

### **4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári (tantárgyi) dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

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

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

A szaktárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványában és a törzslapján rögzíteni kell.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolaszintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók a tanév végi ünnepélyen igazgatói dicséretben részesülhetnek.

Annak a tanulónak, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye jutalmát – a nevelőtestület döntése alapján – a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan közzé kell tenni.

Az a 8. osztályos tanuló, aki több éven át, kiemelkedő teljesítményt nyújtott, a tanév végén Gárdonyi-émlékéremmel jutalmazható.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. Csoportos jutalmazási formák: jutalom-kirándulás, színház vagy kiállítás látogatása.

#### A jutalmazás formái:

##### 1. Dicséret

Adhatja az osztályfőnök:

- közösségi munkáért (tisztviselőknek, felelősöknek, vetélkedőn, sportversenyen résztvevőknek),
- jól végzett ügyeletesi munkáért,
- jó magaviseletért,
- egyedi esetben egyéni elbírálás alapján.

##### 2. Osztályfőnöki dicséret:

- 2 dicséret után a harmadik dicséret

##### 3. Szaktárgyi dicséret:

Adhatja szaktanár

- az órákon folyamatos kiemelkedő teljesítményért,
- a szaktárgyból egymás után szerzett 10 db 5-ös után,
- iskolai versenyen való eredményes szereplés esetén.

##### 4. Igazgatói dicséret:

- 2 szaktárgyi dicséret után a harmadik az igazgatói dicséret példamutató szorgalmáért,
- 2 osztályfőnöki dicséret után a harmadik az igazgatói dicséret kiváló közösségi munkáért

##### 5. Nevelőtestületi dicséret:

- 2 igazgatói dicséret után a harmadik a nevelőtestületi dicséret

## Gárdonyi-émlékérem

A nyolc éven át kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók kaphatják a tanévzáró ünnepélyen. A díjazásra vonatkozó javaslatokat a munkaközösség-vezetők gyűjtik össze, s munkaértekezleten a tantestület dönt a díjazni kívánt tanulókról.

## **4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### Az iskolai büntetések formái:

#### 1. Figyelmeztetés vagy szaktárgyi figyelmeztetés

- Adhatja: osztályfőnök vagy szaktanár.

#### 2. Osztályfőnöki figyelmeztetés

- 2 figyelmeztetés után a harmadik az osztályfőnöki figyelmeztetés

#### 3. osztályfőnöki intés

- az osztályfőnöki figyelmeztetést követő újabb 2 figyelmeztetés után a harmadik az osztályfőnöki intés

#### 4. osztályfőnöki megrovás

- az osztályfőnöki intést követő újabb 2 figyelmeztetés után a harmadik az osztályfőnöki megrovás

#### 5. igazgatói figyelmeztetés

- az osztályfőnöki megrovást követő újabb 2 figyelmeztetés után a harmadik az igazgatói figyelmeztetés

#### 6. igazgatói intés

- az igazgatói figyelmeztetést követő újabb 2 figyelmeztetés után a harmadik az igazgatói intés

#### 7. igazgatói megrovás

- az igazgatói intést követő újabb 2 figyelmeztetés után a harmadik az igazgatói megrovás

#### 8. tantestületi figyelmeztetés

- az igazgatói megrovást követő újabb 2 figyelmeztetés után a harmadik a tantestületi figyelmeztetés

#### 9. tantestületi intés

- a tantestületi figyelmeztetést követő újabb 2 figyelmeztetés után a harmadik a tantestületi intés

#### 10. tantestületi megrovás

a tantestületi intést követő újabb 2 figyelmeztetés után a harmadik a tantestületi megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A büntetést a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.



A köznevelési törvény 58.§. (3) bekezdése szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ennek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba lehetőség esetén,
- áthelyezés másik iskolába (ez esetben a szülő köteles iskolát keresni a tanulónak),
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából (nem tanköteles korú diák esetén).

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Súlyos jogellenes tevékenység esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától, s a büntetésről a tantestület dönt. A fegyelmi eljárás szabályait a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A köznevelési törvény 59.§-a rendelkezik a tanuló iskolai tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben jogellenesen okozott kár megtérítésének szabályairól.

## **5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

### **5.1. A tanulók jogai**

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

A nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) legfőbb szerve az intézményi diáktanács (DÖK választmány), amely az 5-8. évfolyamokon osztályonként 2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

Az intézményi diáktanács elnököt választ, dönt saját működéséről. Az intézményi diákönkormányzatot az elnök képviseli.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat véleményét az intézményi nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az intézmény iskolai tanulóinak nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

A diáktanács ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- az éves munkaterv elkészítése előtt, a tanulókat érintő programok tekintetében.

### **5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havi rendszerességgel tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a e-naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői szervezet vezetőségének ülésén évente legalább egyszer szóban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

### **5.2. A tanulók kötelességei, iskolán kívül elvárt magatartás**

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünneplő ruhában jelenjen meg (fehér felső, sötét nadrág vagy szoknya).

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken egyaránt fogadjon szót a felügyeletével megbízott pedagógusnak, tartsa be a szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben. Működöm, műszempilla, kihívó ruházat viselése nem megengedett!

### **5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend betartása érdekében felelősségteljes feladatot látnak el hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

A tanulói ügyelet reggel 7<sup>30</sup> – 8<sup>00</sup>-ig, a hetesek szolgálata 7<sup>45</sup> – 8<sup>00</sup>-ig, az óráközi szünetekben valamint a tanítási nap végén kötelezettségeiknek teljesítéséig tart.

#### *Az ügyeletes tanulók kötelességei*

- az ügyelet megkezdése előtt jelentkeznek az ügyeletes pedagógusnál és végrehajtják az utasításait,
- felügyelik a házirend betartását az ügyeleti területen: a folyosókon, a kapcsolódó tantermekben, mellékhelyiségekben illetve az udvaron,
- figyelmeztetik s a rendbontás esetleges ismétlődésekor jelentik az ügyeletes pedagógusnak a fegyelmezetlen tanulókat.

#### *A hetesek kötelességei*

- felügyelnek a házirend osztálytermi betartására,
- minden szünetben kiszellőztetik a tantermet,
- elegendő természetes fény esetén lekapcsolják a világítást,
- letörlik a táblát, gondoskodnak krétáról,
- tanóra elején jelentik a hiányzókat a pedagógusnak,

- jelzik az intézmény vezetőjének, ha a tanterembe 5 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus,
- jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást,
- folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről,
- gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről: figyelmeztetik a tanulókat, hogy szedjék össze a szemetet, a székeket a helyükre tetetik, a tanítási nap végén a táblát letörlik, az ablakot bezárják, a lámpákat leoltják, végrehajtják az osztályfőnökük utasításait.

## **6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK**

*E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.*

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében.

E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai szüneteket – a reggeliző szünet kivételével- amennyiben az időjárás engedi a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán töltik el.

Az iskolában tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölszízek, energialevek, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját az egészségnevelési program szellemében kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

# MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet

### 1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

#### 1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv / tűzriadó terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni, e-cigaretta szívni szigorúan tilos.
- A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

### **1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az osztályfőnökök látják el, akik előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére állnak.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

### **1.3. Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**

- Évente szervezett munka- és tűzvédelmi oktatás keretében a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



## **2. sz. melléklet**

### **1. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje**

#### **1.1. A tanulószobai foglalkozások rendje**

A tanulószobai foglalkozások 14 órától kezdődnek.

A tanítási idő végeztével a tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulók ebédelni mennek. A felső tagozatos tanulók önállóan, felügyelet nélkül, az alsó tagozatos, egész napos iskolai ellátásban részesülő tanulók nevelő kíséretében.

Az egész napos iskolai rendben tanulók 16 órakor, a tanulószobás tanulók pedig az éves tantárgyfelosztásban rögzítettek szerint (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben) hagyják el az iskola épületét.

#### **1.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti előzetes jelentkezés alapján. Ezek időpontjait, helyét minden tanév szeptemberében az igazgató teszi közzé a helyben szokásos módon.

#### **1.3. A számítógépterem használati rendje**

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

#### **1.4. A tornaterem használati rendje**

A tornaterem, a mozgásfejlesztő szobák és a kiszolgáló helyiségek csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre egy-egy órára. Iskolaorvos javaslata alapján -egy hónapon túl- csak az igazgató adhat mentesítést. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra. A testnevelési órára csak pedagógus kíséretével érkehetnek a tanulók, megvárják amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek. A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

### **1.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### 3. sz. melléklet

## 1. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

### A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. év aprilis hó 23. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kalász Katalin

hitelesítő nevelőtestületi tag

### A diákönkormányzat véleménynyilvánítása

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év 03. hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tokodaltató, 2024 év 03. hónap 22. nap

Horb Nóra Katalin

diákönkormányzat képviselője

### A szülői szervezet véleménynyilvánítása

Az iskolai munkaterv készítése során a szülői munkaközösség véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Tokodaltató, 2024. év 04. hónap 07. nap

Szal. G.

szülői munkaközösség elnöke

### Az igazgató nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy intézményünkben nem működik sem iskolaszék, sem intézményi tanács.

Kelt: Tokodaltató, 2024. év 04. hónap 23. nap

Kalász Katalin  
igazgató

