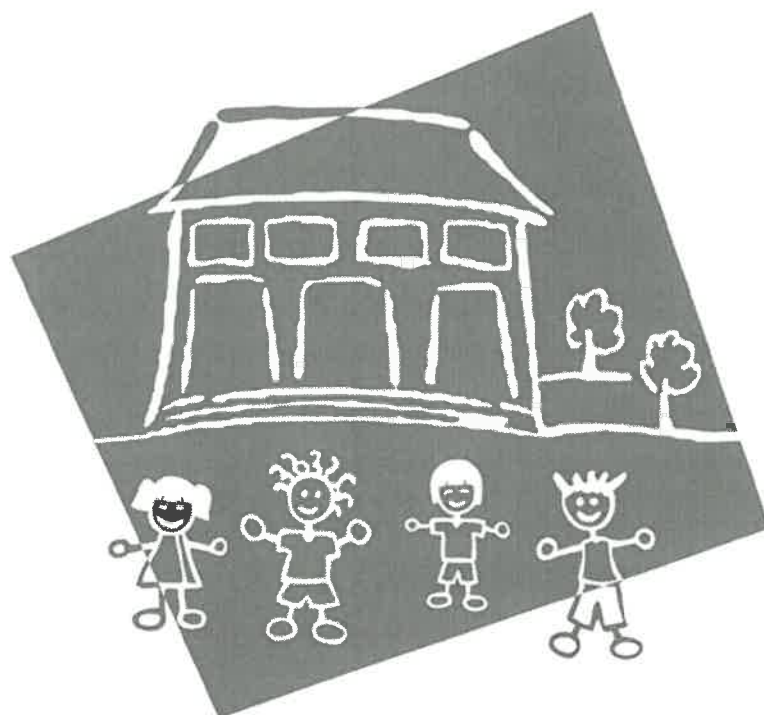


Klik-200897007/01387-1/2025



NYITRA UTCAI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
HÁZIRENDJE

# TARTALOM

|                                                                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. BEVEZETÉS .....</b>                                                                                                                                                                          | <b>3</b>  |
| <b>1.1. A házirend célja, feladata .....</b>                                                                                                                                                       | <b>3</b>  |
| Jogsabályi háttér.....                                                                                                                                                                             | 3         |
| <b>1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya.....</b>                                                                                                                                             | <b>4</b>  |
| <b>2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>                                                                                                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>2.1. Az intézmény munkarendje .....</b>                                                                                                                                                         | <b>5</b>  |
| <b>2.2. Tanítási rend .....</b>                                                                                                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>2.3. Az egyéb foglalkozások rendje .....</b>                                                                                                                                                    | <b>6</b>  |
| <b>2.4. Tanterem használataának szabályai.....</b>                                                                                                                                                 | <b>6</b>  |
| <b>2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....</b>                                                                                                                            | <b>8</b>  |
| <b>3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....</b>                                                                                                                                                   | <b>8</b>  |
| <b>3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....</b>                                                                                                                  | <b>8</b>  |
| <b>3.2. Óvó-védő intézkedések .....</b>                                                                                                                                                            | <b>9</b>  |
| <b>3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....</b>                                                                                                                     | <b>10</b> |
| <b>3.4. Térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozás .....</b>                                                                                                                           | <b>11</b> |
| <b>3.5. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....</b>                                                                                                                                          | <b>12</b> |
| <b>3.6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....</b>                                                                                                               | <b>12</b> |
| <b>3.7. Tantárgyválasztás .....</b>                                                                                                                                                                | <b>12</b> |
| <b>3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó .....</b>                                                                                                        | <b>13</b> |
| előírások .....                                                                                                                                                                                    | 13        |
| <b>3.9. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok</b><br><b>alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje.....</b> | <b>13</b> |
| <b>3.10. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....</b>                                                                                                     | <b>16</b> |
| <b>3.11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és</b><br><b>alkalmazásának elvei.....</b>                                                                     | <b>17</b> |
| <b>3.111 A jutalmazás elvei.....</b>                                                                                                                                                               | <b>17</b> |
| <b>3.112. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....</b>                                                                                                                        | <b>18</b> |
| <b>3.113 Büntetőjogi és fegyelmi hatálya alá nem tartozó közösségellenes vagy fenyegető .....</b>                                                                                                  | <b>18</b> |
| magatartásról.....                                                                                                                                                                                 | 18        |
| <b>4. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....</b>                                                                                                                                                    | <b>19</b> |
| <b>4.1. A tanulók jogai.....</b>                                                                                                                                                                   | <b>19</b> |
| 4.2. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....                                                                                                    | 20        |
| 4.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....                                                                                                                    | 20        |
| <b>4. 4. A tanulók kötelességei .....</b>                                                                                                                                                          | <b>20</b> |
| 4.5. Tanulói felelősökkel (hetesek, ügyeltesek...) kapcsolatos szabályok .....                                                                                                                     | 21        |
| <b>5. MELLÉKLETEK.....</b>                                                                                                                                                                         | <b>22</b> |



# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. A házirend célja, feladata

A házirend célja, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, és segítsék az iskola közösségi életének megszervezését.

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. Az intézmény belső működését a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt határozza meg.

A házirend elkészítéséért az iskola intézményvezetője felelős, elfogadása az irányadó ágazati jogszabályok értelmében a nevelőtestület jogköre. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A nevelőtestületnek – a döntése előtt – ki kell kérnie a szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat véleményét, amely szervezetek véleményezési jogot gyakorolnak. Hasonló eljárást kell követni a házirend módosítása során is.

### Jogszabályi háttér

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

#### Külső szabályozók:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárás-rend részletes szabályairól

#### Belső szabályozók:

A házirendben figyelembevételre kerülnek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program

- Szervezeti és működési szabályzat

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

Kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra (jogforrási jelleg). 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, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Betartása mindenki számára kötelező, megszegése a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A gyermek, a tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek.

### **A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján

A házirend előírásait az első szülői értekezleten a szülőkkel ismertetni kell.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. Az intézmény munkarendje

A tanítás reggel **8.00-kor kezdődik.**

Az iskola épülete reggel 7.00 órától van nyitva a tanulók számára.

### 2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább **15 perccel** az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti **gyülekező helye: 7.00 órakor az aula, majd jó idő esetén 7.30 órakor az ügyeletes tanárok kíséretében az udvarra mennek a tanulók.** Rossz idő esetén az osztálytermekbe lehet bemenni.

**Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:**

- 0. óra: 07:10 – 07:55 szünet: 07:55 – 08:00
- 1. óra: 08:00 – 08:45 szünet: 08:45 – 08:55
- 2. óra: 08:55 – 09:40 szünet: 09:40 – 09:55 (tízórai szünet)
- 3. óra: 09:55 – 10:40 szünet: 10:40 – 10:55 (udvari szünet)
- 4. óra: 10:55 – 11:40 szünet: 11:45 – 11:50
- 5. óra: 11:50 – 12:35 szünet: 12:35 – 12:45
- 6. óra: 12:45 – 13:30 szünet: 13:30 – 13:45
- 7. óra: 13:45 – 14.30
- 8. óra: 14.30 – 15.15
- 9. óra: 15.15 – 16.00

A fentiekől eltérő órabeosztás intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

Szaktantermi órák esetén a terem előtt becsengetéskor fegyelmezetten sorakozva várják a tanárt, a testnevelés órán átöltözve az öltözőben vagy a folyosón (szaktanár határozza meg).

Tanév elején a szülőnek nyilatkoznia kell, hogy gyermekét az iskolából ki jogosult elvinni, illetve a gyerek hazamehet-e egyedül. Ha a tanuló önállóan, saját járművel közlekedik, a szülő köteles engedélyt kérni az intézmény vezetőjétől.

Délután 16.00 óra előtti eltávozáshoz a szülő kérése alapján az intézményvezető engedélye szükséges.

Az iskolai foglalkozások befejezése után a tanulók kötelesek elhagyni az iskolát.

Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül tartózkodni nem lehet.

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

A tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 07.00–15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Az iskola épületében és udvarán az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

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

Az Nkt. 4. §-a értelmében egyéb foglalkozás a tanórán kívüli, egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Ilyen lehet:

- szakkör,
- versenyre felkészítő,
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások,
- fakultatív hittanóra
- napközis foglalkozások
- sportköri foglalkozások,
- versenyek,
- kulturális vagy egyéb rendezvények

Iskolánk telephelye a Szombathelyi Bartók Béla Zeneiskolának és a Dr. Pesovár Ernő Alapfokú Művészetoktatási Intézménynek. Foglalkozásaikat az iskola épületében tanítási időn kívül tartják. Ezeken való részvétel szabályait az adott intézmény szabályozza. A Nyitra iskola tanulóin kívül más tanulók foglalkozáson való részvételét az igazgató engedélyezi.

A szakkörök meghirdetése és az ezekre való előzetes jelentkezések felmérése az előző tanév májusában történik. A jelentkezések véglegesítése a tanév kezdetekor szeptemberben történik a szülő írásbeli nyilatkozatával. A szülő nyilatkozatával vállalja, hogy a megkezdett szakköri foglalkozáson a tanuló tanév végéig részt vesz. ez alól felmentést kizárólag az intézményvezető adhat a szülő kérésére különlegesen indokolt esetben.

A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások szervezése órarendi keretben történik. Az egyéb foglalkozások szervezése a munkatervben meghatározott rendben külön felelős megjelölésével történik.

A napközis foglalkozások 14.30-tól 16.00 óráig tartanak. A tanórák védelme érdekében napközisek 14.30-kor, 15.30-kor és 16.00 órakor hagyhatják el az iskolát. Tanári ügyelet 16.30-ig van. A szakköri, tehetséggondozó és felzárkóztató, stb. foglalkozásokról történő hiányzás beleszámítódik a tanuló éves hiányzásába és a szülő igazolni köteles az erre vonatkozó szabályok szerint.

### **2.4. Tantermek használatának szabályai**

A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.

A tanulók igényei alapján az intézményvezetővel 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, melynek betartása minden tanuló számára kötelező

A sportpályát, és az ott található **sportfelszereléseket és eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják**. A tanulók a testnevelés órákon, ha az órát vezető tanár másként nem rendelkezik, csak sportfelszerelésben vehetnek részt.

A termekben lévő **műszaki berendezések csak tanári engedéllyel** működtethetők.

A **kártérítés** pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza, állapítja meg.

Tanítási időben, és a délutáni foglalkozások alatt az iskola területét a tanuló csak a **felügyeletét ellátó pedagógus engedélyével** hagyhatja el. Sérülés, rosszullet, betegség esetén a tanuló felügyeletét ellátó tanár a gondviselő vagy a gondviselő által megbízott személy kíséretében engedheti el a tanulót.

Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni.

Az ebédlőben mindenki az erre kijelölt felügyelő tanár jelenlétében étkezhet. Az ebédtetés rendjéről az iskola vezetése dönt az órarend függvényében. Az ebédlőben csak étkezés céljából lehet tartózkodni, az étkezés befejeztével azt el kell hagyni. Ételt kihozni nem szabad.

### **Korlátozó intézkedések**

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető 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, az osztályfőnöke engedélyével lehetséges.

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

Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a **dohányzás, szeszes ital, energia ital illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos**.

**Az iskola területére csak az oktatást, nevelést szolgáló eszközöket** lehet behozni. Az iskola nem vállal anyagi felelősséget a tanulók által engedély nélkül behozott személyes tárgyakért, ékszerekért.

**A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete** a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szól. Intézményi szabályozásunk ennek megfelelően a következő:

1. Tiltott eszközök, amelyek nem lehetnek az iskolában a tanuló birtokában:
  - a. a jogszabály által a közbiztonságra különösen veszélyesnek minősített eszközök,
  - b. azon tárgy, amelynek birtoklása a törvény által büntetendő
  - c. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék
2. Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is



- a. a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Ezen tárgyakat az első órát tartó nevelő az osztály, illetve a csoport nevével jelzett dobozban összegyűjti a tanítás kezdetén. A dobozokat a tanóra végén a tanári szobában lévő szertárban helyezi el. A szertár ajtaját kulccsal zárt állapotban kell tartani.

A tárgyak visszaadása a tanítás végén vagy a tanuló iskolából való távozásakor történik.

Ha tiltott eszközt vagy használatában korlátozott tárgyat tart magánál a tanuló és ennek gyanúja felmerül bármely pedagógus jogosult a tanuló táskáját és egyéb felszerelését tételesen ellenőrizni. Az ellenőrzés során bebizonyosodik, hogy a tanuló nem tett eleget a tárgyakra vonatkozó kötelezettségének, azt a pedagógus elveszi, a titkári irodában helyezi el, értesíti a szülőt és az osztályfőnököt. Az ilyen tárgyat csak a szülő személyesen veheti át, a tanulónak nem adható ki.

Tanulóknak az iskolában és iskolai rendezvényen – intézményvezetői engedély nélkül – **tilos bármilyen készülékkel hang- és képi felvételt készíteni.**

**Minden tanév elején a szülő írásban nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy engedélyezi-e és ha igen milyen programokon, hogy gyermekéről kép vagy hangfelvétel készüljön.**

A szabály megszegése igazgatói intőt, vagy súlyosabb felelősségre vonást von maga után.

Ha a tanuló az iskolában és iskolai rendezvényen készített hang- és képi felvételt a intézményvezető és az érintettek engedélye nélkül internetes felületen közzéteszi, rendőrségi eljárás kezdeményezhető.

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

Az új tanulók szülőit haladéktalanul tájékoztatjuk a rendszerhez való hozzáférés módjáról. Az elektronikus napló az iskola honlapján keresztül is elérhető.

A rendszer által generált szülői jelszavakat tanév elején a szülők tudomására hozzuk a személyes adatok védelmének figyelembe vételével. Szükség esetén második hozzáférés is kérhető. Ezt a szülő írásban az osztályfőnöknél teheti meg.

A regisztrációhoz az alábbi adatok megadása szükséges:

szülő neve, szülő e-mail  
címe, gyermek neve,  
gyermek osztálya,  
gyermek OM azonosítója.

Ezen az üzenetküldő rendszeren a szülői igazolásokat elfogadjuk.

A szülő írásbeli kérésére havonta maximum egyszer nyomtatjuk ki a tanuló eredményét. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés jogosultságait és határidejét a rendszergazda és az intézményvezető jogosult beállítani. A szülők az iskolatitkártól kérhetik az elveszett jelszó pótlását vagy egyéb, a naplóval kapcsolatos problémák esetén.

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

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

Ha a tanuló kárt okoz és a vétkesség bizonyosságot nyer, a tanuló törvényes képviselője (szülő) köteles a kár teljes mértékű megtérítésére. Ha a kárt okozó személye nem tisztázható, akkor a csoport köteles együttesen helyrehozni, megtéríteni a kárt.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelésioktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben.

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.

A **kártérítés** pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza, állapítja meg.

### 3.2. Óvó-védő intézkedések

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el. A házirend azokra az óvó-védő előírásokra tér ki, melyek az alábbi területekhez tartoznak, és melyek hozzájárulnak a tanulók egészségének megőrzéséhez:

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiénia.

Az iskola teljes körű egészségneveléssel kapcsolatos elvei, a tanulók egészséges életmódra nevelését az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesülnek minden tanév elején, melynek megtörténtét az osztályfőnök a naplóban jelzi. Baleset előfordulásakor a pedagógusnak minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/ gondviselőt. Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a szülőt értesíteni kell, és jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményeiről. **A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét,** és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl.

A balesetvédelmi oktatást el kell végezni a testnevelés, technika, fizika, informatika, kémia tantárgyak első tanóráján is, illetve mindazon helyiségek használatbavételekor, amelyek teremrendje ezt előírja.

Kisebbségi baleseteket, vérző sebeket – az elsősegély dobozban található fertőtlenítő szerekkel, kötszerekkel – elláthat az iskola valamennyi pedagógusa. Nagyobb baleset, rosszullét esetén a gyermekekhez mentőt kell hívni.

Betegség illetve a mentő igénybevétele esetén a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben a szülő nem tud az iskolába jönni a mentő érkezéséig osztályfőnöke kíséri el a kórházba. Elsősegély doboz kötelező elhelyezése – az iskola titkári irodában  
Iskola nevelő-oktatóintézmény, ezért semmilyen gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak az intézmény dolgozói.

Betegségek kezelése – valamennyi gyermek érdekében beteg gyermeket az iskolába befogadni nem lehet.

Minden szülőnek kötelessége felhívni a pedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved (pl. epilepszia, cukorbetegség, veszélyes allergia, lázgörcs), valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Fertőző betegséget haladéktalanul be kell jelenteni az osztályfőnöknek

Az iskolánk kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési-oktatói intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére ennek során indokolt esetben együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy tanulócsoporthoz nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A szülővel az osztályfőnök kezdeményez megbeszélést, ennek eredménytelensége esetén az intézmény vezetője a családgondozó szolgálathoz fordul segítségért.

Az egészséges táplálkozás népszerűsítését szolgálja az állam által biztosított tejtermékek és gyümölcs fogyasztása is. A tejtermékeket az osztályok az ebédlőben tudják elfogyasztani. Ugyan ez érvényes az iskolagyümölcs programban kapott gyümölcsökre is. Ha a nevelési-oktatói intézmény fenntartója vagy az intézmény vezetője - amennyiben erre az intézmény szervezeti és működési szabályzata feljogosítja - megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúszó üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúszó üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatói intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai diákönkormányzat egyetértését. A nevelési-oktatói intézményben, valamint a nevelési-oktatói intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

### 3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulók kötelesek az iskola által szervezett – mind az iskola épületén belüli és azon kívüli - programok során **az iskolai magatartási normák szerint viselkedni, az iskola jó hírnevét megőrizni.**

**Kiemelten tilos:**

- káros élvezeti cikkek (dohányzás, alkohol tartalmú italok, energia ital, kábítószeres) fogyasztása,
- trágár beszéd, verekedés, köpködés
- a látogatott helyszínen előírt szabályok megszegése,
- diáktársak fizikai, vagy egyéb pszichés megfélemlítése.

**Intézkedések a tanulók biztonsága érdekében, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:**

- ✓ Járművön való utazással járó program esetén legalább két, az iskola alkalmazásában álló felnőtt kísérő szükséges. Kivéve, ha a település határát nem hagyja el a csoport.
- ✓ Az utazást szervező pedagógus autóbuszos kirándulás esetén gondoskodni köteles arról, hogy beszerezze előzetesen a szolgáltató írásos nyilatkozatát arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak.
- ✓ Az utazás megkezdése előtt köteles a szervező az iskola vezetőjének vagy helyettesének átadni egy pontos utas listát továbbá az útvonalat és a várható programot tartalmazó tervezetet.
- ✓ A tanulók kötelesek a járműben a biztonsági szabályokat betartva, fegyelmezetten viselkedni.
- ✓ Az utazás során köteles a csoport vezetője bármilyen felmerülő műszaki és egyéb problémáról haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.

**3.4. Térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozás**

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díjat nem szed foglalkozásai megtartása érdekében.

Az étkezési térítési díjakat havonta, a szolgáltató által meghatározott módon köteles a szülő kifizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló legalább egy nappal előre bejelenti.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítés díját a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

A lemondás telefonon történhet minden nap reggel 8.30-ig, mely a következő naptól válik esedékessé. Amennyiben a tanuló befizette az egész havi térítési díjat, és közben iskolát vált vagy hosszantartóan lebetegszik, a térítési díj visszafizetésre kerül.

Iskolai foglalkozás keretében a tanulók által hozott anyagból készített tárgyak vagyoni joga a tanulót illeti meg, de vagyoni jogát átruházhatja az iskolára. Iskolai foglalkozás keretében a tanulók által iskolai anyagból készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg. Az iskola az előállított terméket nem értékesíti, a tanulót az előállított termékért így díjazás nem illeti meg.

### 3.5. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról az oktatást végző egyház gondoskodik.

A kéttanítási nyelvű oktatásban használt szaktárgyi jegyzetek és idegennyelvű tankönyvek nem tartoznak az ingyenes ellátás körébe. Minden szülő köteles ezeket beszerezni, erről a tanulói jogviszony létesítésekor nyilatkozatot köteles tenni. Ezen taneszközök beszerzését a tankönyvellátás feladatának ellátására felkért pedagógus szervezi.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat az erre felkért kolléga végzi az intézményvezető egyetértésével.

### 3.6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

**Mivel az állam minden tanuló számára ingyenesen biztosítja a tankönyveket, ezért további támogatásokról nem kell intézkedni.**

A kéttanítási nyelvű oktatásban használt szaktárgyi jegyzetek és idegennyelvű tankönyvek megvásárlásához az alapítvány egyéni elbírálás alapján, a szülő írásbeli kérésére rendkívüli esetben adhat támogatást. Ennek eljárását az alapítvány határozza meg.

### 3.7. Tantárgyválasztás

Iskolánk Pedagógiai programjának megfelelően a beiratkozott tanuló gondviselője nyilatkozik, hogy gyermeke a kéttanítási nyelvű képzésben vagy a normál képzésben kíván részt venni. Átiratkozott tanuló esetén erre csak akkor van lehetőség, ha az adott évfolyamon van normál tanrendű tanulócsoporthoz.

Kéttanítási nyelvű képzésbe a felső tagozatban csak akkor vesszük fel a tanulót, ha előzően is ilyen iskolában tanult.

Az iskola igazgatója kijelöli azt a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcstan oktatást milyen módon szervezi meg.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő a hit- és erkölcstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy

- a) valamely, a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatást, vagy
- b) az etika oktatást igényli a gyermeke számára.

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

A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg és a tanév helyi rendje egészíti ki. Az iskola munkaterve határozza meg az adott tanév tanítás nélküli munkanapjainak programját.

Az iskolából a tanuló 16:00 óra előtt csak a szülő írásbeli kérésére távozhat, erre engedélyt az intézményvezető adhat vagy a gyermek érdekében megtagadhatja.

A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes **távolmaradási engedélyt kell kérni írásban az** intézményvezetőtől, ha a tanuló előre láthatólag hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az intézményvezető indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

**A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.**

A szülő egy félév folyamán gyermekének öt (órákra nem bontható) napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.

Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.

A mulasztó tanulónak iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül kell igazolnia mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A reggeli, első tanóráról való **késést** – a késés napján – a szülő igazolhatja, egy tanév során legfeljebb három alkalommal.

Órai késésnek minősül, ha a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik a tanterembe. A késés időtartama a naplóban feljegyzésre kerül az órát tartó tanár által. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül, erről a szülőt írásban kell értesíteni. 10 igazolatlan óra mulasztás esetén a intézményvezető értesíti a jegyzőt.

A mindenkori 8. osztályosok 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek.

### **3.9. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei a honlapon a közzétételi listában is megtalálható, illetve a házirend mellékletében.

Vizsgák eljárási szabályai

Pedagógiai Programból

Tanulói tevékenység értékelésével kapcsolatos egyéb vizsgaszabályok:  
Osztályozó vizsga:

A 20/2012. EMMI rendelet 64. § (1–3)

Különbözeti vizsga:

(lásd az átvétel szabályainál részletezve).

Pótló vizsga:

A 20/2012. EMMI rendelet 64.§ (6)

Javító vizsga:

A 20/2012. EMMI rendelet 64.§ (7)

Független vizsgabizottság előtti vizsga:

A vizsgák megszervezése a 20/2012. EMMI rendelet 64–73§ alapján történik.

A házirend tartalmazza a vizsgáztatásra vonatkozó eljárásrendet.

Különbözeti vizsga:

A pedagógiai program 2.10 pontjánál részletezve.

Pótló vizsga:

A 20/2012. EMMI rendelet 64. § (6)

Osztályozó vizsga:

A 20/2012. EMMI rendelet 64. § (1–3)

A félévi és a tanévvégi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát kell tennie**, ha:

- egyéni tanrendben folytatja tanulmányait,
- kérelmére engedélyt kapott, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt eleget tegyen,

A vizsga időpontját a intézményvezető jelöli ki, erről írásban – legalább két héttel a vizsga időpontja előtt – értesíti a kiskorú tanuló szüleit (gondviselőjét), törvényes képviselőjét. Az osztályozó vizsgán írásbeli és szóbeli vizsgát lehet tenni.

A tanulmányok alatti vizsgát (osztályozó-, különbözeti, javító-) háromtagú bizottság előtt kell letenni. A bizottság elnökét és tagjait – a megfelelő tantárgyat tanító pedagógusok közül – az intézmény vezetője bízza meg. E megbízás csak az adott vizsga időtartama alatt érvényes.

Azt a vizsgázót, aki vizsgáját alapos és elfogadható ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája eredménytelen. Ha a vizsga megszakítása indokolt – bejelentés alapján a bizottság dönti el –, a vizsga folytatásának lehetőségéről és módjáról az illetékes vizsgáztató bizottság határoz.

**Javító vizsga:**

A 20/2012. EMMI rendelet 64. § (7)

Ha a tanuló a második–nyolcadik évfolyamon, tanév végén egy vagy akár több tantárgyból szerez elégtelen osztályzatot, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javítóvizsgát tehet.

Javítóvizsga elmulasztása, vagy sikertelensége esetén az évfolyamot ismételni köteles.

A javítóvizsga időpontja augusztus 15–31. között van. A pontos időpontot a intézmény vezetője jelöli ki, melyről írásban értesíti a tanuló szülőjét, törvényes képviselőjét, feltüntetve a tantárgy(-ak)at és a vizsga helyét és időpontját.

A javítóvizsga lefolyásának módja azonos az osztályozó vizsgával.

### **Különbözeti vizsga:**

Amennyiben a tanuló tanulmányai ideje alatt átvételét kéri az emelt szintű nyelvoktatásba, az adott évfolyam követelményeiről különbözeti vizsgát tesz. A különbözeti vizsga eljárási szabálya megegyezik az osztályozó vizsgáéval.

**Független vizsgabizottság előtti vizsga:** A vizsgák megszervezése a 20/2012. EMMI rendelet 64–73. § alapján történik.

Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladta a 250 órát és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételének lehetőségét, a tanuló – a kiskorú tanuló szülőjének aláírásával – kérelmet nyújthat be független vizsgabizottság előtti vizsgára. Ezt a kérelmet a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 22. munkanapig és egyúttal a fent említett engedély magadását követő 3 munkanapon belül jelentheti be. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tárgyból kíván vizsgát tenni. A intézmény vezetője a bejelentést 5 munkanapon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával – a bizonyítvány átvételét követő 10 munkanapon belül is kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen. Az iskola a kérelmet 7 munkanapon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

Iskolánk a 4. évfolyamon angol nyelvből szintmérő vizsgát szervez, mely alapján az angol munkaközösség javasolhatja a tanuló gondviselőjének, hogy gyermeke ne a kéttannyelvű képzésben folytassa tanulmányait.

### **Tantárgyi értékelés alóli mentesítés szabályai:**

A tanulót az igazgató mentesíti a tantárgyi értékelés és minősítés alól, ha a tanuló számára további fejlődése szempontjából ez előnyös. A mentesítésre javaslatot tehet a tanító, tanár, szakértői bizottság, nevelési tanácsadó, kérvényezheti a szülő. Az igazgató minden esetben kéri a tanuló szakvizsgálatát, szülői kérés esetén a gyermekjóléti szolgálat írásos véleményét.

Az iskola igazgatója minden tanév májusában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről, a szükséges taneszközökről.



Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskolának. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

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

**Felvétel:** Nkt. 50–51. § alapján és a 20/2012 EMMI rendelet 24. §. a felvételi kötelezettség teljesítése után előnyben részesítjük:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket (20/2012 EMMI rendelet 24. § (5.)
- 20/2012 EMMI rendelet 24. §. 7. pontjában foglaltak szerint:
  - Szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
  - testvére az intézmény tanulója, vagy
  - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
  - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy km-en belül található.

#### **Sorsolás szabályai**

A sorsolással eldöntendő felvétel szabályozását a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 50. § (1) és (6) bekezdésében foglaltak, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 24. §-a alapján alkotta meg az iskola.

A felvétel, átvétel rendje

Abban az esetben, ha az általános iskola igazgatója valamennyi különleges helyzetű tanuló felvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, sorsolás útján kell a döntést meghozni. A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk.

A sorsolás időpontja: A beiratkozást követően, az igazgató által kijelölt időpontban.

A sorsolás helyszíne: Az igazgatói iroda.

A sorsolásban közreműködők:

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A Sorsolási Bizottság tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese, az alsós munkaközösség vezetője, az Intézményi Szülői Közösség képviselője, a jegyzőkönyvvezető

A sorsolás menete:

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak. A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol. Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlévők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek. A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak

ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. Meg kell kérdezni a jelenlévőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során. Értesítési kötelezettség:

A szülőket az iskola honlapján, ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a jogorvoslati kérelem benyújtásának idejét.

A jogorvoslat rendje: A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

### **3.11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

#### **3.11.1 A jutalmazás elvei**

Azt a tanulót, aki képességihez mérten:

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

#### **Az iskolai jutalmazás formái**

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményért, a szaktanár javaslata alapján,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartás mellett alsó tagozatban legalább 4, felső tagozatban legalább 5 szaktárgyi dicséret esetén **általános nevelőtestületi dicséretben** részesíthetők.

A tanév végén a nyolc éven át kitűnő eredményt, példamutató magatartású, a közösségi életben is aktívan részt vevő tanuló jutalmazására az iskola alapítványa **emlékplakettet** adományoz, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. Az emlékplakettet évente 1 tanuló kaphatja meg, odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári, osztályfőnöki dicséretben vagy igazgatói dicséretben részesülnek. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

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

#### **Azt a tanulót, aki:**

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

#### **Az iskolai büntetések formái**

- figyelmeztetés;
- intés;
- megrovás;

#### **Fegyelmező formákat alkalmazhat:**

- igazgató
- tantestület
- osztályfőnök
- szaktanár

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

Súlyos vétség esetén a tantestület döntése alapján azonnali **fegyelmi eljárás indítható** a tanulóval szemben.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### **3.113 Büntetőjogi és fegyelmi hatálya alá nem tartozó közösségellenes vagy fenyegető magatartásról**

Minden tanuló kötelessége társaival, pedagógusokkal és az intézmény más dolgozóival szemben józan, tiszteltudó magatartást tanúsítani. Amennyiben bárki fenyegetően lép fel, az osztályfőnök és a szülő bevonásával kivizsgáljuk az esetet.

Az alapelv a mögöttes motiváció feltárása kell hogy legyen.

### **3.12. Szülőkkel való kapcsolattartás módja**

- Írásban a KRÉTA naplón keresztül
- Személyesen:

Fogadóóra:

Minden pedagógus hetente egy órát kijelöl, amikor előzetes regisztráció alapján személyesen vagy online fogadja a szülőket. Az online megbeszélésre a classrom felületét használjuk. Félévente egy alkalommal minden pedagógus részvételével személyes jelenléttel fogadóórát tartunk.

Szülői értekezlet:

Évente 3 alkalommal jelenléti formában szülői értekezletet tartunk.

Eseti megbeszélés

Kezdeményezője lehet a szülő és az iskola is.

## 4. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

### 4.1. A tanulók jogai

A tanuló rendelkezik az **alapvető emberi jogokkal**.

- A tanuló joga, hogy **választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe**. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- **Tanévenként legalább egy alkalommal diákközségyűlést kell összehívni**, az iskolai diákközségyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A tanulónak joga, hogy **részt vegyen a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában**.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban.
- A tanulónak joga, hogy **térítésmentesen használja az iskola könyvtárát**, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit. Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatuk rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.
- A tanulónak joga, hogy **szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint**.
- A nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

#### 4.2. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

Ha a tanuló úgy érzi, hogy **jogsérelem érte, segítségért** fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.

A tanuló joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon.

A Diákönkormányzat véleményt nyilvánít a Munkaterv, a Házi rend és a SZMSZ elfogadása és módosítása esetén.

#### 4.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson az őt érintő kérdésekben, amennyiben ez nem sérti mások személyiségi jogait és emberi méltóságát, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő dolgokról.

A tanulók tájékoztatása többoldalú módon – szaktanári közlés, faliújság, honlap – által történik.

A naplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán, a szaktanártól folyamatosan értesül.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A szülőnek joga van rendszeresen informálódni nem csak gyermeke előmenetelét, hanem magatartását illetőleg is. Erre szolgálnak a szülői értekezletek, illetve az osztályfőnök, esetlegesen a szaktanítók fogadóórái. Súlyos vétség esetén az osztályfőnök időben értesíti a szülőt (törvényes gondviselőt).

#### 4.4. A tanulók kötelességei

**Tanulóink kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.**

**A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon.** A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell. **A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.**

**A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont.** E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának. **A tanuló**

**kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse.**

**A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét,** és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melynek megtörténtét az osztályfőnök a naplóban jelzi és aláírásával igazolja.

**A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.**

Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A tanulók **legfontosabb munkája a tanulás**, ebből fakadó kötelességeik:

- minden tanítási órán köteles felkészülten megjelenni
- minden tanítási órára kötelesek elhozni a tanuláshoz szükséges eszközöket,
- az a tanuló, aki hiányzó felszerelése miatt illetve más okból az órai munkában – a tanár megítélése szerint – nem vesz elégséges mértékben részt, órai munkájára elégtelen osztályzatot kap.
- mulasztásait a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanító által megadott időpontig,
- kötelesek a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten végezni órai feladatait

#### **4.5. Tanulói felelősökkel (hetesek, ügyeletesek...) kapcsolatos szabályok**

**A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.**

**A hetes kötelezettségei**

1. A hetesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás útján történik.
2. Gondoskodik a terem szellőztetéséről és rendjéről, elvégzi az egyéb, az osztályfőnök vagy szaktanár által rábízott feladatokat.
3. A hetes jelzi az órát megkezdő tanárnak a hiányzók személyét.

Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanárban vagy az iskola titkárságán.

## 5. MELLÉKLETEK

### INFORMATIKA TEREM RENDJE

A teremben található nagy értékű gépek, berendezések, programok megóvása, hosszú távú használhatósága céljából az alábbi szabályokat kötelező betartani:

1. A gépteremben a tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
2. A gépek állagának megóvása érdekében az informatika termekbe tilos ételt, italt behozni, valamint nedves, maszatos kézzel a géphez nyúlni.
3. Csak a tanórához szorosan kapcsolódó eszközök, tárgyak (íróeszköz, füzet, tankönyv) vihetők be. A bevitt dolgok (mérete, anyaga stb.) nem veszélyeztethetik a teremben található számítógépek és tartozékaik épségét, használhatóságát.
4. Mindenki felelős az ülésrend szerint általa használt eszközök épségéért, ha bármi rendellenességet tapasztal, azt köteles tanárának vagy a felügyelőnek haladéktalanul jelenteni.
5. Mindenki köteles a számítógépeket rendeltetésszerűen használni.
6. Az iskola házirendjének megfelelően szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
7. Távozáskor a tanár utasításának megfelelően a gépből ki kell jelentkezni, vagy ki kell kapcsolni.
8. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
9. Az informatika termekben és a gépek közelében a balesetvédelem érdekében fokozottan kell ügyelni a mozgásokra. Tilos ugrálni, rohángálni, a székeken hintázni. A táskák elhelyezésére külön figyelmet kell fordítani.
10. A munkahelyét mindenki köteles rendben tartani. Gépeket, eszközöket kinyitni, belenyúlni nem szabad.
11. A gépek közös használhatósága érdekében tilos hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, a közösen használt programoknak jelszót adni, más munkáját akadályozó beállításokat tenni.
12. Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. A gépekre programokat feltenni, illetve arról letörölni csak a rendszergazda engedélyével lehet, még akkor is, ha csak verziófrissítés, vagy kiegészítő eszköz.
14. Illegális programokat saját felelősségére sem használhat senki. A programok telepítéséhez szükséges telepítő fájlok még tömörített formában sem tárolhatók az iskola gépein és szerverein a rendszergazda tudta nélkül.
15. Tilos az Internetről letöltött programok telepítése!
16. A gépterembe csak azok léphetnek be, akik a használatára vonatkozó szabályokat megismerték és elfogadták.
17. A fentiek megszegése házirendben megfogalmazottak szerint fegyelmi vétségnek számít.

## **A TESTNEVELÉSI ÖLTÖZŐK ÉS A TORNATEREM HÁZIRENDJE**

1. A tanulók a testnevelési órák előtt és után az öltözőket rendeltetés szerint használhatják tisztálkodás, átöltözés céljából.
2. Az öltözőből, a tanítási órát megelőzően, csak a tanár utasítására jöhetnek ki a tanulók, ott kötelesek megvárni az óra kezdetét!
3. Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért, ruhaneműkért felelősséget nem vállalunk!
4. Az értéktárgyakat (pénztárcákat, ékszereket, mobiltelefonokat, stb.) a szertárban kell elhelyezni.
5. Az öltözőkben és a tornateremben dohányozni TILOS!
6. Az öltözőkben és a tornateremben okozott szándékos károkozást fegyelmi eljárás, és az okozott kár megtérítése követi, ha a kárt okozó személye nem tisztázható, akkor a csoport köteles együttesen
7. helyrehozni, megtéríteni a kárt.
8. A tornatermet a tanulók testnevelési órán, gyógytestnevelési és, az iskolai sportkör foglalkozásain használhatják kizárólag testnevelő személyes felügyeletével. Ettől eltérően csak a tagintézmény-vezető engedélyével, testnevelő felügyelete mellett.
9. A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos! A sportolásra alkalmas tiszta sportcipő használata kötelező.
10. A terembe csak a foglalkozáshoz kapcsolódó felszerelések eszközök vihetők be.
11. A foglalkozás ideje alatt a teremben idegenek nem tartózkodhatnak.
12. Étkezni, ill. ételt a tornaterembe bevenni tilos.
13. A foglalkozások után (a bérelt idő leteltével) a csoport köteles a teremben rendet tenni (pl. a kapukat, zsámolyokat, padokat a helyükre visszarakni).
14. A tornatermi eszközöket, valamint az épület berendezéseit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
15. A tornatermi eszközök – az esetleges sérülések, balesetek elkerülése miatt – csak a foglalkozásvezető irányításával használhatóak.
16. A tornaterem, és az öltözők tisztaságára mindenki köteles vigyázni; távozáskor azokat, valamint a használt eszközöket rendben hátrahagyni.

## **A TÁNCTEREM HÁZIRENDJE**

1. Az értéktárgyakat (pénztárcákat, ékszereket, mobiltelefonokat, stb.) a foglalkozás vezetőjénél kell elhelyezni.
2. A táncteremben dohányozni TILOS!
3. A táncteremben okozott szándékos károkozást fegyelmi eljárás, és az okozott kár megtérítése követi, ha a kárt okozó személye nem tisztázható, akkor a csoport köteles együttesen helyrehozni, megtéríteni a kárt.
4. A tánctermet a tanulók testnevelési órán, gyógytestnevelési és, az iskolai sportkör és egyéb foglalkozásokon használhatják kizárólag testnevelő és a foglalkozást vezető személyes felügyeletével. Ettől eltérően csak a tagintézmény-vezető engedélyével.



5. A terembe utcai cipővel belépni tilos! A sportolásra alkalmas tiszta sportcipő használata kötelező.
6. A terembe csak a foglalkozáshoz kapcsolódó felszerelések eszközök vihetők be.
7. A foglalkozás ideje alatt a teremben idegenek nem tartózkodhatnak.
8. Étkezni, ill. ételt a táncterembe bevinni tilos.
9. A foglalkozások után (a bérelt idő leteltével) a csoport köteles a teremben rendet tenni.
10. A tánctermi eszközöket, valamint az épület berendezéseit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
11. A tánctermi eszközök – az esetleges sérülések, balesetek elkerülése miatt – csak a foglalkozásvezető irányításával használhatóak.
12. A táncteremtisztaságára mindenki köteles vigyázni; távozáskor azokat, valamint a használt eszközöket rendben hátrahagyni.

## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

### ***Beiratkozás:***

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és saját dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatás számukra díjtalan.

A beiratkozás az 1. osztályban egyénileg történik, és mindaddig érvényes, amíg a tanulónak az iskolával a tanulói jogviszonya fennáll.

Beiratkozáskor a könyvtár a következő adatokat kéri: név, anyja neve, állandó lakhely. Ha a beiratkozáskor közölt adatokban változás történik, azt haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hozni.

### ***Nyitva tartás:***

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában valamennyi tanítási napon látogatható a nyitvatartási időben, mely igazodik az iskola munkarendjéhez. A könyvtárat látogatni és használni a nyitvatartási időben lehet.

### ***A könyvtárhasználat rendje, szolgáltatások:***

#### ***Helyben használat:***

Tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítás

Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások

### ***Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása:***

#### ***Kölcsönzés szabályai:***

A könyvtár tankönyveket és könyveket kölcsönöz a diákoknak és a tanároknak. A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tanár tudtával, a nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A kölcsönzésben kint levő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

Egyidejűleg az első osztályosok 1, a másodikos tanulók 2, a harmadikosok 3, a többi tanuló 4 dokumentumot kölcsönözhet 4 hét időtartamra. A tartós használatra szánt tankönyvek, ingyenes tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje egy tanév.

Ettől való eltérés szabályozását lásd a Könyvtárhasználati Szabályzatban. Tanév végén az olvasóknak minden könyvet vissza kell hozniuk a könyvtárba.

#### ***Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások:***

A kölcsönző tanuló (kölcsönző dolgozó) is felel anyagilag a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Részletesen lásd a Könyvtárhasználati Szabályzatban. Ha a könyvtár berendezésében, felszerelésében szándékos rongálás miatt kár keletkezik, akkor a tanulónak az okozott kárt meg kell térítenie.

#### ***A könyvtári tartozás rendezése tanulói jogviszony megszűnése esetén:***

A tanulóknak az iskolából történő távozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A távozók az intézményből való távozás előtt a könyvtárból kölcsönzött anyagot leadják.

#### ***Fénymásolás:***

A könyvtár állományában lévő dokumentumokból fénymásolat készíthető a szerzői jogra érvényes szabályok figyelembevételével, ha oktatási célt szolgálnak.

#### ***Számítógép használata a könyvtárban:***

A könyvtár olvasótermében elhelyezett számítógépek a tanulást, a munkát és a tájékozódást szolgálják, ezért nem engedélyezett a chatezés és a nem pedagógiai célú játék.

Számítógép-használat csak a pedagógus felügyeletével történhet.

A használók közízlést sértő internetes oldalakat nem látogathatnak.

Az olvasó nem telepíthet szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépekre.

Tilos a számítógép beállításait megváltoztatni

#### ***A könyvtárhasználat általános szabályai:***

A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni.

- A tanulók a kabátjukat, táskájukat nem hozhatják be a könyvtárba, hanem a bejáratnál melletti erre a célra rendszeresített helyen kell elhelyezniük.
- A könyvtárba utcai cipőben belépni tilos!
- A könyvtárba ételt nem hozni, ott étkezni TILOS!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, ill. kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.
- Az olvasónak kötelessége vigyázni könyvekre, folyóiratokra, bútorokra.
- A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

## **AZ ISKOLAI SZERVEZETT ÉTKEZÉSEK (REGGELI, EBÉD, UZSONNA) ÉS AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

- Az ebédlő a második szünetben és a negyedik óra után tart nyitva.
- A napközisek a tízóraijukat a második szünetben az ebédlőben fogyasztják el az ügyeletes tanár felügyelete mellett. A többi tanuló az osztályteremben étkezik.
- Az ebédelés nevelő felügyeletével történik.
- A napközis csoportok az ebédlő ajtaján kifüggesztett rend szerint ebédelnek.
- Azok a tanulók, kiknek hetedik órája van, a hetedik óra előtti szünetben étkeznek.
- Az ebédlőben csak addig lehet tartózkodni, ameddig az ebéd elfogyasztása tart.
- Minden étkezés csendben, kulturáltan, a higiénés szabályok betartásával folyjon!
- Törekedni kell arra, hogy az ebédlőt mindig rendben, tisztán hagyja a diák maga mögött .
- Az uzsonnát a tanulók a napközis tanár felügyelete mellett a tanteremben fogyasztják el.

## KÉZMŰVES MŰHELY HÁZIRENDJE

- A tantermekre vonatkozó házi szabályok érvényesek a kézműves műhely rendjére is.
- Tanuló a kézműves műhelyben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- A tanuló kötelessége betartani kézműves műhely rendjét, amelyet az első oktatás órán a szaktanár, vagy szakkörvezető ismertet a diákokkal.

### *Kiegészítések:*

- Az elektromos (gépi), valamint a lábbal hajtós korongozót a tanuló csak felnőtt jelenlétében használhatja
- a műhelyben használatos szerszámok, eszközök használata csak felnőtt jelenlétében lehetséges (kerámiaformázók, kések, ollók, kézi fúró-szúró eszközök, ragasztópisztoly, stb.)

## TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

*Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.*

Iskolánk 1–8 osztályában minden diák térítésmentesen kapja a tankönyvet.

Az iskola az ingyenes tankönyveket a könyvtárából biztosítja. Év elején a tanulók (szülők) aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A tankönyvek kölcsönzésének ideje – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – a tanév végéig tart. Ez alól csak azok a tartóskönyvek jelentenek kivételt, melyeket több éven keresztül használnak a tanulók. Amennyiben egy adott tankönyvre több tanéven át szüksége van, a tanulónak azt akkor kell visszaadni, ha az adott tantárgyból az iskolában a felkészítés megszűnik.

Az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak diákjaink, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskola által vásárolt tankönyveket, valamint az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus köteles visszaszolgáltatni a könyvtárnak a tanév végén. Kivételt képeznek a munkafüzetek, a munkatankönyvek, valamint azok a tankönyvek, segédkönyvek, kézikönyvek melyeket a pedagógus a következő tanévekben is használ tanításhoz, felzárkóztatáshoz, gyakorláshoz.

A tanuló köteles az iskolai könyvtárból kölcsönzött taneszközöket megóvni, rendeltetésszerűen használni, épségükre vigyázni és jól használható formában a lejáratí idő végén visszaadni. Ha a tankönyv, a tanuló hibájából elvész, megrongálódik, a tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának okozott kárt.

A kártérítés módjáról a Tankönyvtári Szabályzat rendelkezik.

**A Nyitra Utcai Általános Iskolában a  
járványügyi készenlét idején alkalmazandó  
eljárásrend**

Az alább felsorolt intézkedések kialakításánál figyelembe vettük az Emberi Erőforrások Minisztériuma, az Operatív Törzs és a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlásait.

1. Az iskolában kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló vehet részt az oktatásban.
2. Az intézményben csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegye fel a munkát.
3. Minden pedagógus, az ügyeltesek pedig kiemelten, hívják fel a tanulók figyelmét a követendő szabályok betartására! Figyelemfelhívó piktogramokat helyezünk ki a közösségi terekben.
4. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus gyanú, vagy igazolt fertőzés áll fenn.
5. Az épületbe való belépésnél kézfertőtlenítést kell alkalmazni!
6. **A tanulók beléptetése** az iskolába 07.00 órától, tanári felügyelet mellett folyamatosan történik, kihelyezett **kézfertőtlenítő használatával**. **Belépésnél a tanulók viseljenek szájmaszkot! A beléptetésnél testhőmérés történik. 37,8 C° vagy e feletti testhő esetén a gyermeket el kell különíteni, 15 perc múlva újra hőmérőzni és a szülőt értesíteni szükséges. A dolgozó ilyen testhőmérséklet esetén nem léphet be az intézménybe!** 07.30-ig az aulában gyülekező, 07.30-tól, a tanulók az osztálytermekbe mennek. Kézfertőtlenítés mellett folyamatos beléptetés történik a főbejáraton és az udvari bejáraton. A főbejáraton a felsős tanulók, az udvari bejáraton az alsós tanulók jönnek be az épületbe!
7. **Az iskolából való távozás:** a napközisek 14.30-kor, 15.30-kor és 16.00 órakor hagyhatják el az iskolát. Tanári ügyelet 16.30-ig van. Eddig az időpontig mindenki hagyja el az iskolát, a fertőtlenítő takarítás érdekében. A gyermek átvétele után az iskola egész területét hagyják el, az udvart is!
8. A házirend akként változik, hogy az alsó tagozat számára változatlanul a 2. óra utáni szünet tízórai, a 3. óra utáni szünet udvari, míg a felső tagozat számára a 2. óra utáni szünet udvari és a 3. óra utáni szünet tízórai.
9. A tanulók ügyeljenek a távolságtartásra, számukra és a dolgozók számára **maszk használata kötelező a közösségi terekben! Tanórákon a tanárok számára a maszk használata kötelező, a diákok számára ajánlott!**
10. Az első tanítási napon az osztályok részletes tájékoztatást kapnak a követendő higiénés szabályokról.
11. Az iskolánkban az előírások szerint a mosdókban kihelyezett tisztálkodási eszközök (szappan, kéztörölő) minden tanuló számára elérhető. A szülő gondoskodik arról, hogy a tanuló **egyéni tisztasági csomaggal** rendelkezzen, és lehetőleg saját kéztörölőjét használja! A gyermek hozzon magával kézfertőtlenítő szert, amelyet tetszése szerint nap közben használhat, ha szükségesnek tartja.
12. A mosdót csak az használja, akinek szüksége van rá, ne legyen ott csoportosulás.
13. Tornatermi öltözőkben, ha több osztály egy időben használja, meg kell akadályozni a tömeg keletkezését. Aki végzett, a folyosón várakozzon az óra kezdetéig. 1-2. évfolyam tanulói az osztályteremben öltöznek. A 3-4. évfolyam tanulói pedig nemek szerint elkülönítve az öltözőben, illetve az osztályteremben öltöznek.
14. Csoportcsere esetén a szaktantermekben a takarító gondoskodik a felületek fertőtlenítéséről. Az osztálytermek fertőtlenítése szükség szerint az osztályfőnökök és a hetesek közreműködésével történik napközben. Mindenkinek kötelessége a padjáról, asztaláról az óra végeztével elpakolni, hogy a szükséges fertőtlenítés megvalósítható legyen.
15. Lehetőleg csak saját felszerelést használjon minden tanuló, fokozottan ügyeljen mindenki a felszerelés meglétére. Ne kelljen egymásnak „kölcsonadni” ceruzát, stb.

16. **Szülő nem léphet be az épületbe**, kivétel az előre egyeztetett időpontban személyes jelenlétet kívánó ügyintézés céljából, megfelelő védőfelszerelés használatával, kézfertőtlenítés és testhőmérőzés után. A szülő a bejáratig kísérheti a gyermeket, s a bejárat előtt várhatja őt. Napköziseket az udvari ajtón engedik ki a pedagógusok. A szülői értekezleteket, fogadóórákat lehetőleg online tartjuk meg.
17. Étkezéssel kapcsolatos szabályok: Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására, vagy kézfertőtlenítésére. Az ebédlő előtti várakozásnál kerülni kell a csoportosulást. Az étkezésnél használt felszerelések fertőtlenítéséről a szolgáltató gondoskodik.
18. Tanuló hiányzása esetén a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban, ez nem minősül digitális oktatásnak, online kapcsolattartásról van szó.
19. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, vagy tartós betegsége miatt erről orvosi igazolásról rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára, ebben az esetben a hiányzást a határozat bemutatása igazolja.
20. Amennyiben a gyermeknél, pedagógusnál vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülő, gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg a gyermek háziorvosát. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező!
21. Az elkülönítő helyiség az orvosi szoba. Az elkülönített gyermek felügyeletét az ügyeleti és órarendnek megfelelően szabad kolléga látja el.
22. **Amennyiben a gyermek háziorvosa a gyermek állapotára tekintettel tesztelés mellett dönt, arról kérjük, hogy értesítsék az iskolát, illetve a tesztelés eredményéről is!**
23. Igazolt fertőzés esetén értesítendő a Tankerületi Központ.
24. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadni, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
25. Tantermen kívüli digitális munkarend bevezetéséről kizárólag az Operatív Törzs dönthet.
26. Az intézmény köteles a szülőket, gondviselőket részletes tájékoztatást lehető minden fórumon elvégezni.

## **6. Legitimációs záradékok**



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

#### A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év október hó 08 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2024. év október hónap ..... nap

Mensik Zoltán

diákönkormányzat vezetője

#### A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet (közösség) 2024. év 10 hó 10 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2024. év október hónap 10 nap

Károlyi Zoltán

szülői szervezet (közösség)

képviselője

#### Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2024. év október hó 03 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2024. év október hónap 03 nap

Gy. Gábor

az intézményi tanács elnöke

#### A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. év október hó 15 napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szombathely, 2024. év október hónap 15 nap

Csengeri Zoltán

hitelesítő nevelőtestületi tag

de Fűrész Miklós

hitelesítő nevelőtestületi tag



14/10/2024

igazgató

