

2021

# Házirend



Olcsai-Kiss Zoltán Általános  
Iskola Somogyi Béla  
Tagiskolája

## Tartalomjegyzék

|   |  |
|---|--|
| 1. Bevezetés.....   | 3                                      |
| 1.1. A házirend célja, feladata .....   | 3                                      |
| 1.2. Jogszabályi háttér .....   | 3                                      |
| 1.3. A házirend időbeli és térbeli hatálya .....  | 3                                      |
| 1.4. A házirend nyilvánossága .....   | 4                                      |
| 2. A működés rendje .....   | 4                                      |
| 2.1. Az intézmény munkarendje.....  | 4                                      |
| 2.2. Tanítási rend.....   | 4                                      |
| 2.3. Egyéb foglalkozások rendje .....   | 5                                      |
| 2.4. Tantermek, egyéb helyiségek használatának szabályai .....  | 6                                      |
| 2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....  | 7                                      |
| 3. A tanulókkal összefüggő szabályok .....  | 7                                      |
| 3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....   | 7                                      |
| 3.2. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények, programok.....   | 8                                      |
| 3.3. Térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....  | 9                                      |
| 3.4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....   | 9                                      |
| 3.5. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....   | 10                                     |
| 3.6. Tantárgyválasztás .....  | 11                                     |
| 3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ..   | 11                                     |
| 3.8. A diákkörök működésének szabályai.....   | 11                                     |
| 3.9. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje..... | 12                                     |
| 3.10. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....  | 12                                     |
| 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei   | 13                                     |
| 4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....  | 13                                     |
| 4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....   | 14                                     |
| 5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....  | 15                                     |
| 5.1. A tanulók jogai.....   | 15                                     |
| 5.2. A tanulók kötelességei.....  | 17                                     |
| 5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....   | 17                                     |
| 6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK .....   | 17                                     |
| 6.1. MELLÉKLETEK.....   | 17                                     |
| Legitimációs záradékok .....  | <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> |

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
A diákönkormányzat nyilatkozata ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
A szülői szervezet nyilatkozata ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
Az intézményi tanács nyilatkozata ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
A nevelőtestület nyilatkozata..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**  
Fenntartói nyilatkozat ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

## 1. Bevezetés

### 1.1. A házirend célja, feladata

- A házirend állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- A házirend tartalmazza az iskola által elvárt viselkedési szabályokat.

### 1.2. 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

Belső szabályozók:

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

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat

### 1.3. A házirend időbeli és térbeli hatálya

1.3.1. Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége. Előírásai alkalmazandók az iskolát felkereső, de az iskolával jogviszonyban nem állókra is. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogát gyakorolta.

1.3.2. A hatálybalépés napja: 2018. szeptember 1.

Módosítva: 2020. február 3.

#### 1.4. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt az érintetteknek – tanulónak, szülőnek, az iskola alkalmazottainak – meg kell ismernie.

Az iskola biztosítja a hozzáférhetőséget az alábbi helyeken:

- az iskola honlapján: <http://somogyi.kormend.hu>.
- az intézmény könyvtárában;
- a tanári szobában
- az iskola tagintézmény-vezetőjénél; tagintézmény-vezető helyettesénél;
- az iskola titkárságán
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az osztálytermekben.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órákon; a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra, 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 tagintézmény-vezetőjétől, tagintézmény-vezető helyettesétől, az osztályfőnököktől a fogadó órákon vagy a pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban.

A köznevelési törvény 48.§ (4.) bekezdésében meghatározottak szerint a házirend elfogadása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7.) bekezdésében foglalt kötelezettségünk alapján házirend elfogadása előtt ki kell kérni az intézményi tanács véleményét.

A házirend módosításával kapcsolatban a nevelőtestület dönt, a köznevelési törvény 32.§ (1)/i bekezdése alapján be kell szerezni a fenntartó jóváhagyását.

## 2. A működés rendje

### 2.1. Az intézmény munkarendje

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

A tanítás előtti gyülekező helye: 7 órakor a földszinti zsibongóban. Az osztálytermekbe reggel 7. 30 órától lehet bemenni.

### 2.2. Tanítási rend

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

| Tanítási óra száma | Az óra időpontja                    | Szünet                              |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. óra             | 8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>   | 8 <sup>45</sup> – 8 <sup>55</sup>   |
| 2. óra             | 8 <sup>55</sup> – 9 <sup>40</sup>   | 9 <sup>40</sup> – 9 <sup>50</sup>   |
| 3. óra             | 9 <sup>50</sup> – 10 <sup>35</sup>  | 10 <sup>35</sup> – 10 <sup>45</sup> |
| 4. óra             | 10 <sup>45</sup> – 11 <sup>30</sup> | 11 <sup>30</sup> – 11 <sup>50</sup> |
| 5. óra             | 11 <sup>50</sup> – 12 <sup>35</sup> | 12 <sup>35</sup> – 12 <sup>45</sup> |
| 6. óra             | 12 <sup>45</sup> – 13 <sup>30</sup> | 13 <sup>30</sup> – 13 <sup>35</sup> |
| 7. óra             | 13 <sup>35</sup> – 14 <sup>20</sup> |                                     |

Délutáni foglalkozások rendje:

| Foglalkozás óra száma | Az óra időpontja                    | Szünet                              |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. foglalkozás        | 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> | 13 <sup>30</sup> – 13 <sup>35</sup> |
| 2. foglalkozás        | 13 <sup>35</sup> – 14 <sup>20</sup> | 14 <sup>20</sup> – 14 <sup>25</sup> |
| 3. foglalkozás        | 14 <sup>25</sup> – 15 <sup>10</sup> | 15 <sup>10</sup> – 15 <sup>15</sup> |
| 4. foglalkozás        | 15 <sup>15</sup> – 16 <sup>00</sup> |                                     |

„A tanórák kezdetét csengetés jelzi. A tanítási órák ideje 45 perc. A tanulók kötelesek a tanóra előtti csengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A tanulónak – órarendjüktől függően – a főétkezésre biztosított a 4,5,6. órákat követő ebédszünet, amely legalább 20 perces időtartamú.

A tanítás reggel 8.00 órától 16.00 óráig tart. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások legkésőbb 17.00 órakor befejeződnek. A tanulók felügyeletéről 17 óráig gondoskodunk.

Napközis foglalkozások végeztével a csoportvezető kíséri ki a tanulókat az iskola ajtajáig, gondoskodik arról, hogy 16.00-kor a napköziből a tanulók rendben eltávozzanak. A 16.30 és 17.00 óráig intézményben tartózkodó tanulók a számukra kijelölt felügyelő pedagógushoz mennek.

### 2.3. Egyéb foglalkozások rendje

2.3.1. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

2.3.2. Annak a tanulónak, aki a szakértői bizottság szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

2.3.3. Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első – nyolcadik évfolyamokon napközi otthon működik. A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell tartani. Ugyanezen törvény 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulónak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak. (1-8.) A törvény előírásainak megfelelően szervezzük meg a tanórák utáni 16 óráig tartó foglalkozásokat (napközi, szakkörök, korrepetálások: a szaktanárok által meghatározott tanulók számára kötelező; sportkörök, művészeti órák, szabadidős tevékenységek). 17 óráig gondoskodunk a diákok felügyeletéről. Az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az intézményvezető adhat felmentést a foglalkozások alól. Az iskolában igényelhető felmentési kérelem kitöltésével a szülő kérheti, hogy az

iskola intézményvezetője adjon felmentést a foglalkozások látogatása alól. Amennyiben nem nyújtanak be kérvényt, gyermeküket napközisnek tekintjük. Az intézmény intézményvezetője a tanuló érdekeit, az osztályfőnök, szaktanárok véleményét figyelembe véve, mérlegelési jogkörében dönt a kérelem elfogadásáról vagy annak elutasításáról. Erről a szülő határozatot kap. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.30 ill. 17 óráig felügyeletet biztosítunk.

2.3.4. Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

#### 2.4. Tanterem, egyéb helyiségek használatának szabályai

2.4.1. 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, zsbongóban, az udvaron, délután a tanteremben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

2.4.2. 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 írásos engedélyével lehetséges. A tanulónak távozáskor a kilépőt le kell adnia tanítójának, tanárának vagy a tagintézmény-vezető helyettesnek, tagintézmény-vezetőnek.

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

2.4.4. Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tanterem ajtaját nyitva kell hagyni. A tanteremben csak a hetesek maradhatnak. Indokolt esetekben (pl.: egészségügyi probléma) az ügyeletes nevelő engedélyezheti a tanteremben maradáást.

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

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

2.4.7. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója igénybe veheti. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

2.4.8. A tanulók igényei alapján az iskola tagintézmény-vezetőjével 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 diák számára kötelező.

## 2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az elektronikus napló használati rendje a következő:

Az elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával tekinthet be.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét szintén az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján is tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, legalább öt nappal az esemény előtt.

## 3. A tanulókkal összefüggő szabályok

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

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

3.1.1. Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

3.1.2. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanítás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon, fej- és fülhallgató egyéb audio eszköz használata tilos. Tanulóink a felsorolt eszközöket tanítási órákon és rendezvényeken csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál. Amennyiben a tanuló engedély nélkül használja audio eszközeit, köteles azt a pedagógus szóbeli figyelmeztetésére kikapcsolni és eltenni. Ha a tanuló többszöri figyelmeztetésre sem tesz eleget a felszólításnak, a pedagógus a házirendben rögzített, a „fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei” (4.2) pontban rögzített elvek szerint jár el. Szükség esetén a szülő bevonását kezdeményezi. Amennyiben a nevelő pedagógiai-oktatási célra ezeket az eszközöket szeretné használni tanóra során, ebben az esetben a tanuló a pedagógus külön engedélyével használhatja azt. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak pedagógus jelenlétében és



irányításával használhatják. A tanuló osztálytársáról, az iskola alkalmazottjáról hang- ill. videofelvételt nem készíthet, az nem oszthatja meg.

- 3.1.3. Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgó- és tökmag, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.
- 3.1.4. 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. Ezen kívül kémia, informatika, technika, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- 3.1.5. A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.  
Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási 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.

## 3.2. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények, programok

- 3.2.1. 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 szabadon választott programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.
- 3.2.2. Kirándulások, egyéb utazások az utazást szervező pedagógus kérelmére az intézményvezető engedélyével, pedagógus vezetésével, a szülők írásos hozzájárulásával szervezhetők. A kirándulás megvalósításához el kell készíteni a szülői hozzájárulást igazoló dokumentumot, valamint az utaslistát. A kirándulásokon, tanórán kívüli programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szállítással foglalkozó cégektől írásos nyilatkozatot kérünk. A dokumentum tartalma: az adott szolgáltatás személyi, tárgyi feltételei

megfelelnek a hatályos előírásoknak, a használt gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, rendelkezésre állnak az érvényes okmányok. Ha az utazás nem fejeződik be 23 óráig, akkor este 23 órakor az utazást megszakítjuk, éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákok szállása van.

Az utazást szervező, kísérő pedagógusok a következő információkat adják át írásban a tagintézmény-vezetőjének: a teljeskörű utaslistát, mely tartalmazza az utazásban résztvevők pontos adatait, a törvényes képviselők elérhetőségeit, továbbá a törvényes képviselők írásos hozzájárulását és utazás helyszínét. A kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásával kapcsolatban. A kirándulást szervező, kísérő pedagógusokat önkéntes kísérők, szülők vagy más jelenlévő személyek nem helyettesíthetik.

Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos intézményi terv megvalósítása mellett az utazást szervező, lebonyolító pedagógus a diákok biztonsága érdekében tájékoztatást ad az esetleges vészhelyzetek kezelésével, a teendőkről kapcsolatban. A személyszállítási szolgáltatást végző cég képviselőjével, munkatársával együtt a pedagógus ismerteti az utazás alatti utasmagatartás szabályait: a poggyászok elhelyezését, az ülőhely, a biztonsági öv, a kapaszkodók használatát. Áttekintik az ablakok, szellőzőnyílások, vészkijárat szerepét. Ha útközben forgalmi akadály alakul ki a kísérő, szervező pedagógus tájékoztatja az tagintézmény-vezetőjét.

### 3.3. Térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozás

- 3.3.1. Az iskola pedagógiai programja alapján az önkéntes, térítési díj ellenében szervezett bel- és külföldi kirándulásokat, egyéb térítési díj ellenében igénybe vehető programokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg. A térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola intézményvezetője dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét. A külföldi utazások során a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket.
- 3.3.2. A térítési díjakat a szervezett program időpontja előtt legalább 1 héttel előre kell befizetni az osztályfőnöknél vagy a programot szervező pedagógusnál.
- 3.3.3. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 20. napjáig kell az ételmezési koordinátornál befizetni. A 229/2012 (8.28.) kormányrendelet a tandíjak és térítési díjak szabályait tartalmazza.
- 3.3.4. Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre az étkezési koordinátornál lemondja.

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

- 3.4.1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után –, a nevelőtestület dönt.

3.4.2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

### 3.5. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam minden általános iskolai tanulónak térítésmentesen biztosítja a tankönyveket és a munkafüzeteket.

Tankönyvellátás rendje:

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz való eljuttatása.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az tagintézmény-vezető a felelős. Elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst/tankönyvfelelősöket. Ők látják el a tankönyvek megrendelésével és terjesztésével kapcsolatos feladatokat. A feladatellátásban való közreműködésért a tanulók létszámától függően díjazásban részesülnek.

A tankönyvrendelést a szaktanárok és a munkaközösségek véleményének kikérésével a tankönyvfelelősök készítik el. A szülők minden osztályban tájékoztatást kapnak a megrendelt tankönyvek köréről. A tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően minden tanévben közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszer segítségével küldi el azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- a pótrendelés határideje szeptember 15.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. Ezeket a rendeléseket a KELLO összesíti és átadja a bevett egyházaknak (raktári szám, darab szám, intézmény megjelöléssel), akik gondoskodnak az iskolákba történő eljuttatásról.

A KELLO a tankönyveket előre meghatározott időpontban kiszállítja az iskolába, ahol azokat a tankönyvfelelősök tételesen átveszik és osztályonként szétválogatják.

Az iskola tagintézmény-vezetője gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével-, továbbá a pedagógus kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, az iskolával jogviszonyban álló tanuló és pedagógus részére rendelkezésre bocsássák. Az ingyenes tankönyveket a tanulók augusztus végén az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, a szeptembertől júniusig tartó időszakra. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanulók és a pedagógusok kötelesek az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

### 3.6. Tantárgyválasztás

- 3.6.1. A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-áig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a köznevelési törvény 35. §-a szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- 3.6.2. A köznevelési törvény 97. § (7) bekezdése szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

### 3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- 3.7.1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- 3.7.2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola tagintézmény-vezetője adhat.
- 3.7.3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.
- 3.7.4. Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az e-naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

### 3.8. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

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

Az iskolában az osztályozó vizsga, javítóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, s írásban a tanulók és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően hat héttel; javítóvizsga esetén, a tanév végén (a bizonyítványosztáskor)

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

3.10.1. 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. A kérelmek teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzet, ha a tanuló: szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő; testvére iskolánk tanulója; munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található; az iskola a tanuló lakhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül 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 intézményvezetője által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, időpontját, az érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást a sorsolási bizottság szervezi meg, bonyolítja le.

- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az iskola intézményvezető helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke az intézmény intézményvezető helyettese.
- A sorsolás elején ismertetni kell a megjelent szülőkkel a sorsolás menetét, a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat és felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsoláskor minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben a jegyzőkönyvet vezetni kell.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját; a sorsolás helyszínét; a sorsolási bizottság tagjainak nevét; a felvételi kérelmet benyújtó szülő, tanuló nevét; a felvehető tanulók számát; a tanuló nevét a kihúzás sorrendjében; a sorsolás eredményeként az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét; a keltezést; a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- A sorsolás végén az elkészült jegyzőkönyvet a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola intézményvezetője a sorsolás eredményének megfelelően a felvételtől, a felvétel elutasításáról határozatot hoz. A határozatot hivatalos formában eljuttatja a felvételi kérelmet benyújtó szülőnek.

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

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

- 4.1.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
- 4.1.2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói.
- 4.1.3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért nevelőtestületi dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- 4.1.4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

4.1.5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók 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.

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

4.2.1. Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

4.2.2. A fegyelmező intézkedések formái: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás, nevelőtestületi figyelmeztetés.

4.2.3. Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

4.2.4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek: durva verbális agresszió, a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

4.2.5. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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. Közösségellenes magatartásnak minősülhet az osztálytárs(ak), iskolai dolgozó(k) zsarolása, agresszió, fenyegetés, kiközösítés, testi épség veszélyeztetése, vagy azzal való fenyegetés illetve minden tett, ami az alapvető emberi jogokat, a közösséghez tartozás jogát veszélyezteti. 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 a tagintézmény-vezető a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe szükség esetén bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetése és az érintett nevelők jogosultak. A vizsgálatot a tagintézmény-vezető vezeti. A vizsgálatnak meg kell

ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálat során meg kell állapítani, 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. Amennyiben az intézmény vezetése úgy ítéli meg, iskolarendőr segítségét veheti igénybe. 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.

4.2.6. Amennyiben az olvasó a könyvtári könyvet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, a mindenkori beszerzési árat köteles megtéríteni az iskolának.

Az olvasó tanulói jogviszonyának megszűnése előtt köteles minden könyvtári tartozását rendezni.

Az ingyenes tankönyveket a tanulók tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, a szeptembertől júniusig tartó időszakra. Ezeket a tankönyveket az első és második osztályosok kivételével az utolsó tanítási napon kötelesek mások számára kikölcsönözhető állapotban visszavinni a könyvtárba. Az elvesztett vagy megrongálódott tankönyvet a kiskorú tanuló szülője köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni vagy a tankönyv értékét megfizetni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést.

## 5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

### 5.1. A tanulók jogai

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

5.1.2. 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 illetik meg a tanulót.

5.1.3. Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az tagintézmény-vezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített



dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi), a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

5.1.4. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. E rendelkezés vonatkozásában dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a teljes órát, illetve legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel előre köteles bejelenteni a tanulók számára.

5.1.5. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított két héten belül kijavítva megtekinthesse. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

5.1.6. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola intézményvezetőjéhez, tagintézmény-vezetőjéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában a következők: szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás, véleményező gyűjtőláda, rendszeres diák-önkormányzati értékelés. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetésével, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.7. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola intézményvezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az iskolai zsibongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan 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 az e-Naplón keresztül írásban tájékoztatják. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola vezetősége a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején 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

intézményvezetőjéhez, tagintézmény-vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

## 5.2. A tanulók kötelességei

5.2.1. 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.

5.2.2. A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

## 5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában osztályonként két-két hetes látja el a tanórák közötti feladatokat az osztályteremben. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

5.3.1. A hetesek feladata, hogy minden tanítási óra előtt vegyék számba a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról tegyenek jelentést az órát tartó pedagógusnak. Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum 5 perccel, jelentik a tanári szobában. Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

5.3.2. A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

# 6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

## 6.1. MELLÉKLETEK

6.1.1. 1. sz. melléklet: Védő-óvó előírások

1. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi időszak megkezdésekor, valamint szükség esetén életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

2. Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

3. Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon dohányozni, valamint tudatmódosító szereket fogyasztani szigorúan tilos.

4. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítéséhez az nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik a szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
5. Valamennyi intézményi programon nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
6. Az osztálytanítóknak, a napközis nevelőknek és a szaktanároknak a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell foglalkozniuk.
7. A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el.
8. Napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az órák közötti szüneteket (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el. Rossz idő esetén a diákok a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.
9. A napközis foglalkozás idején lehetőség szerint biztosítjuk a sportlétesítmények használatát. A napköziotthon számára átadott sporteszközöket tanulóink felügyelet mellett használhatják.
10. Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.
11. Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.
12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai egészségügyi szolgálat éves munkaterv alapján tevékenykedik. Orvosi szobával rendelkezik az intézmény. Oltási, szűrési nap: szerda. A védőnői tanácsadás időpontja: szerda 8 – 10 óra. Az iskolaorvos, védőnő rendszeresen végzi a tanulók egészségügyi, higiéniai szűrését, a kötelező oltásokat. A szűrővizsgálatok alapján szakorvosi beutalóval látja el a gyerekeket. Folyamatosan kapcsolatot tart az iskola vezetésével, jelzi az egészségügyi problémákat. A védőnő heti rendszerességgel segíti az iskolaorvos munkáját, vezeti a dokumentációt, szűréseket végez, kezeli a tanulók egészségügyi könyvét. Mindkét

szakember aktívan részt vesz az iskola egészségnevelési programjának megvalósításában. Segítenek szakkörök elindításában, működtetésében. A rendelő melletti faliújság tájékoztató anyagainak témái: egészséges táplálkozás, az energiatalok veszélyei; a dohányzás; AIDS világnap; influenza; a kullancsveszély. Az egészségnevelési hónap keretében faliújság, rajzpályázat, egészségnevelési vetélkedő szervezését segíti a védőnő. Bekapcsolódnak 5 – 8. évfolyamokon az osztályfőnöki órák megtartásába: egészséges táplálkozás és életmód; serdülőkor; dohányzás megelőzési program; családi életre nevelés, fogamzás, fogamzásgátlás; a drog veszélyei, megelőzés; nemi betegségek – AIDS, hepatitis, HPV....

### 13. Járványügyi óvintézkedések, szabályok:

A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

A tanulók reggel kézfertőtlenítés és lázmérést követően léphetnek az épületbe, a bejáratnál elhelyezett fertőtlenítők használata után ugyanott történik a lázmérés. A lázmérést a pedagógiai asszisztens és az ügyeletes nevelő végzi. Várakozásnál a megfelelő védőtávolság betartása kötelező.

Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, kezelő orvos igazolásával, vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

A közösségi terekben törekszünk a 1,5 méteres védőtávolság betartására.

Az iskola valamennyi dolgozója és tanulója rendelkezzen az orrot és száját eltakaró maszkkal.

A közösségi tereken az alkalmazottak és tanulók számára kötelező az orrot és száját eltakaró védőmaszk viselése. A járványhelyzettől függően a tagintézmény-vezető elrendelheti minden tanuló számára, valamint a pedagógusok és a tanulók számára tanórák alatt is a védőmaszk viselését.

A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.

Szünetekben rossz idő esetén a tanulók az osztálytermekben tartózkodnak.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely a hetes feladata.

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

#### 6.1.2. 2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények, eszközök és helyiségek használati rendje

##### 6.1.2.1. Fejlesztő terem

- A fejlesztő teremben lévő rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások időpontjai órarendben rögzítettek
- A teremben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat
- A fejlesztő játékokat, eszközöket csak tanári engedéllyel és tanári felügyelettel szabad használni
- Egyéb szakkör és fejlesztő foglalkozások az osztálytermekben szaktanár vezetésével zajlik.

##### 6.1.2.2. Az ebédlő használata

Az ebédlő használata meghatározott rend szerint történik. A napközis csoportok és a menzás tanulók a tanítási órák után szervezett keretek között veszik igénybe a szolgáltatást. Ebédlői beosztás alapján, a csoportvezető kíséretével, felügyeletével ebédelnek, uzsonnáznak. A csoportbeosztás segíti elkerülni a torlódást. Az egység önkiszolgáló, a tanulók tálcán viszik asztalukhoz a kitálalt ételt. Étkezés végén pedig a pulthoz az étkezésnél használt eszközöket. Az alsó tagozatos diákokat a nevelők segítik. Az asztalokat tisztán, rendezetten hagyják.

##### 6.1.2.3. Tornaterem és öltözők használati rendje

- A tornaterembe csak tanári felügyelettel lehet belépni.
- A tornateremben tornacipő használata kötelező.
- A tornateremben testnevelés órákon használatos öltözet:
  - o fiúk: sötét rövidnadrág, fehér póló vagy trikó és sportzokni
  - o leányok: 1-2. évfolyam: torna dressz vagy sötét rövidnadrág és fehér póló; 3-8. évfolyam: sötét rövidnadrág, fehér póló és sportzokni
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt szabad bevinni.
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata TILOS! és balesetveszélyes.
- A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt és tárgyat nem lehet kivinni!
- Ügyelni kell a torna és sportszereket rendeltetésszerű használatára, épségének megóvására.
- A tornateremben vagy az öltözőben hagyott felszerelésért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tornatermi villanykapcsolókat, konnektorokat és az öltözői konnektorokat csak pedagógus használhatja.

- A tornateremben lévő térelválasztó függönyöket, és a leengedhető palánkokat működtető kapcsolókat csak pedagógus kezelheti.
- A tornateremből foglalkozások alatt csak szaktanár engedélyével lehet eltávozni.
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, gyűrű, nyaklánc, fém karkötő és egyéb ékszer és karóra viselése a testnevelés órákon és a sportfoglalkozásokon.
- Az első testnevelés óra előtt 7.50 h.-tól lehet az öltözőt elfoglalni.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály, vagy osztályok felelnek.
- Ügyelni kell a mosdók rendeltetésszerű használatára.
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőben, valamint a lelátókon egyaránt tilos!
- Felmentés esetén a tanuló az osztályával tartózkodik és a tanóra alatt a lelátón foglal helyet.
- Az uszodahasználati szabályzat az uszoda folyosóján van kifüggesztve.

6.1.3. 3. sz. melléklet: Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai, valamint a fenntartói legitimáció

