

# HÁZIREND

Kiskanizsai Általános Iskola

OM azonosító: 037506



Dátum: 2017. december 11.

Hatályba lépés: 2017. december 11.

Érvényesség: visszavonásig

Készítette: Molnár István  
intézményvezető

## Tartalom

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	4
1.1. A Házi rend célja, feladata .....	4
1.2. A Házi rend időbeli és térbeli hatálya, nyilvánosságra hozatal .....	4
<b>2. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	5
2.1. Az intézmény munkarendje .....	5
2.2. Tanítási rend .....	5
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje .....	6
2.4. Tanterem használatának szabályai .....	9
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	9
<b>3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	10
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	10
3.2. Védő, óvó intézkedések .....	11
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	12
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	13
3.5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	13
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	14
3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	15
3.8. Tantárgyválasztás .....	15
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	15
3.10. A diákkörök működésének szabályai (opcionális) .....	17
3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	17
3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....	18
<b>4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI</b> .....	18
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	18
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	20
<b>5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</b> .....	21
5.1. A tanulók jogai .....	21
5.2. A tanulók kötelességei .....	24
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	26
<b>6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK</b> .....	27
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	28

1. sz. melléklet.....	29
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	29
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani .....	29
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....	30
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések .....	30
2. sz. melléklet.....	31
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....	31
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje .....	31
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	32
2.3. A számítógépteremek használati rendje.....	32
2.4. A tornaterem használati rendje .....	32
2.5. Az ebédlő használatának rendje.....	33
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	33
2.7. Az iskolai műfüves pálya használatának rendje.....	33
2.8. Az intézményi parkoló használatának rendje.....	34
3. sz. melléklet.....	34
3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	34
3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata .....	34
3.2. Az intézményi tanács nyilatkozata .....	34
3.3. A nevelőtestület nyilatkozata.....	35
3.4. Fenntartói nyilatkozat .....	35
3.5. Működtetői nyilatkozat.....	36
<b>FÜGGELÉK .....</b>	<b>37</b>
Jogszabályi háttér.....	37

# **1. BEVEZETÉS**

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

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

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

**Intézményünk minden diákja kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be mindenkor:**

- a társadalmi együttélés szabályait,
- viselkedjen méltóan az intézmény jó hírnevéhez,
- védje az iskola becsületét, gazdagítsa hagyományait,
- óvja saját és társai épségét és a közösség tulajdonát,
- védje az iskolában és környékén lévő természeti és épített értékeket!

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

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

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

### **A Házirend nyilvánosságra hozatala**

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Az intézmény munkarendje**

Az iskola nyitvatartási ideje: : 7.00-tól 19.30-ig

Tanítás előtti gyülekezés idő kezdete: 7.00.

Helye: aula

Tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lennie.

Az osztálytermekbe reggel 7.30 órától lehet bemenni.

Szülők várakozási helye tanítás előtt és a tanítást követően: udvar, aula.

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

### **2.2 Tanítási rend**

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

A tanítás kezdete: 8.00 órakor van, „nulladik” óra csak indokolt kérvény alapján tartható (hittan, angol bontás).

A tanítási órák időtartama: 45 perc.

#### **A tanítási napok csengetési rendje:**

1. tanóra: 8.00–8.45 óráig, - utána 15 perc szünet,
2. tanóra: 9.00–9.45 óráig, - utána 15 perc szünet,
3. tanóra: 10.00–10.45 óráig, - utána 10 perc szünet,
4. tanóra: 10.55–11.40 óráig, - utána 10 perc szünet,
5. tanóra: 11.50 –12.35 óráig, - utána 10 perc szünet,
6. tanóra: 12.45 –13.30 óráig.

#### **A hétfői napok csengetési rendje:**

1. tanóra: 8.00 – 8.45 óráig – utána 10 perc szünet,
2. tanóra 8.55 - 9.40 óráig – utána 10 perc szünet,
3. tanóra: 9.50 – 10.35 óráig – utána 10 perc szünet,
4. tanóra 10.45 –11.30 óráig – utána 20 perc szünet, - nevelőtestületi megbeszélés.
5. tanóra: 11.50 –12.35 óráig – utána 10 perc szünet,
6. tanóra: 12.45 –13.30 óráig.

Tanítási órák után az ebéd és a tanulószobák kezdetéig, 14:00-ig szabadfoglalkozás van nevelői felügyelettel.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint minden tanóra előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

A főétkezésre biztosított a 12:00-14:00-ig tartó idő az osztályok órarendje szerint. (ebédszünet).

Az egész napos iskolai (iskolaotthonos) munkarend **8:00 órától 16:00 óráig** tart. Az egyéb foglalkozások is legkésőbb 16:00-kor befejeződnek.

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

## **2.3 Az egyéb foglalkozások rendje**

**.Az iskola tanítási napokon** 16:00 óráig programokat biztosít a tanulók számára (szakkör, tanulószobai, napközis foglalkozás, egyéb), ami minden tanuló számára kötelező. Programok alól az iskola igazgatója az osztályfőnökkel egyeztetve a szülő indokolt kérése esetén felmentést adhat. A felmentésről vagy annak elutasításáról az igazgató írásban tájékoztatja a szülőt, gondviselőt. A felmentés iránti kérelmet év elején kell benyújtani, a bukott tanulók esetében a kérelem félévkor szülői kérés nélkül is felülvizsgálatra kerül. Felülvizsgálat után a döntés meghozatala előtt a szülővel egyeztetni kell.

### **2.3.1.Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A tanórán kívüli foglalkozásokra, szakkörökre a diák tanév elején szeptember 10-ig a szülő aláírásával jelentkezhetsz. A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele kötelező. A mulasztást a szakkörvezető-, napközis- vagy tanulószobai tanárnál igazolni kell!

Indokolt esetben havonta értesítjük a szülőt a hiányzásokról. Tanulószobáról, napköziből csak indokolt esetben, az igazgatóval történő egyeztetés után, szülői kérésre lehet kimaradni.

Az alsó tagozatosok a napközis foglalkozást a tanítási órák befejezésétől 16.00 óráig, a felsősök a tanulószobát 14.00 órától 16.00 óráig vehetik igénybe.

A tanórán kívüli foglalkozások előtt a tanulószobán, vagy a zsibongóban lehet várakozni. Minden csoportban 14:00 - 15.30 óráig védett tanóra van, ezért ebben az időszakban a gyermeket csak kivételes, indokolt esetben lehet elkérni. A szülők 16.00 óráig az udvaron, vagy a zsibongóban várakozhatnak.

### **2.3.3. Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel**

A tanulók részére a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével minden egyéb foglalkozáson való részvétel önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok 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.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20:00 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulókra (a tanulói létszámhoz igazodva) legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen.

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

### **2.3.4. Az iskola a tanulók számára a következő foglalkozásokat biztosítja:**

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, tehetséggondozást, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- **Az iskolai DSE**

Az iskolai DSE tagjai a szakosztályokban sportoló diákok, illetve a pártoló tagok. Az iskolai DSE sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle /szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- **Kirándulások**

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok, csoportok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük

- **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**

A tanulók igényei alapján az intézmény vezetővel történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.



## 2.4. Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni!

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

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

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

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

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani! A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról!

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

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos! Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

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

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 2.5. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú osztály- és csoportnapló használatát, egyszerűsítse a szaktanárok és az osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői hozzáférés lehetőségével megteremtjük a feltételét annak, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

### **2.5.1 A szülői hozzáférés**

1. A szülők saját gyermekük naplójainformációihoz kapnak olvasási jogot.
2. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
3. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet a titkárságon, ahol 5 munkanapon belül biztosítják számára azt.

### **2.5.2 Diákok hozzáférése**

1. A diákok a rájuk vonatkozó információkhoz kapnak olvasási jogot.
2. Az intézmény automatikusan gondoskodik a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.
3. Amennyiben a diák elfelejti jelszavát, új jelszót igényelhet a titkárságon, ahol 5 munkanapon belül biztosítják számára azt.

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

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

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak személyes 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 (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanítást zavarhatja, személyiségi jogokat sérthet, 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. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, drognak minősülő szereket, szeszes italt fogyasztani tilos!

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos!

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközt, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli eszközt leadni a tanárnak megőrzésre. A leadott eszközt a szülő veheti át az intézményvezetőtől.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer, drog.

Ha a tanulók kerékpárral járnak iskolába, akkor a kerékpárt az udvar kijelölt részén kell tartani.

### **Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség**

A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit!

Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, vagy az intézmény vezetőinek!

Ha a tanuló az intézménynek kárt okoz, a kárt meg kell téríteni! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A kártérítés mértéke a javítás költségén múlik.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

### **3.2. Védő, óvó intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az e-naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

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

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

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

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

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie.

Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Az osztálykirándulásokat az iskola éves munkatervében tervezni szükséges, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

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

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

### **3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai:

Az étkezési térítési díj befizetésének rendjét kérjük, szíveskedjenek figyelemmel kísérni s pontosan betartani, mindig előre kell fizetni.

A befizetés történhet:

- interneten - netbankon - keresztül

- személyesen a Sberbank nagykanizsai fiókjában készpénzes befizetéssel

- csoportos beszédési megbízással – melynek keretében a gazdasági titkár havonta értesíti a szülőt a levonás időpontjáról, összegéről és elindítja a banki tranzakciót, általában minden hónap 10-15-e körül. A szülőnek ez esetben egyszeri megbízást kell adni és biztosítani, hogy a fedezet rendelkezésre álljon.

A hiányzásokat kérjük, hogy reggel 9:00 óráig jelezzék telefonon az iskola titkárságán, mert csak így tudjuk lemondani a gyermekek másnapi étkezését.

Az étkezési díjak beszédésének rendje:

Havi rendszerességgel megállapításra kerül a fizetendő étkezési díjak összege, melyről minden hónap 10-e után kiadjuk a tájékoztatást a szülőknek.

Amennyiben határidőre nem történik meg a befizetés a szülőt felszólítjuk. Amennyiben a felszólításra sem történik meg a befizetés, a felettes szerv által behajtásra lesz kiadva a követelés.

### **3.5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

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

Kedvezményes étkezési díj megállapítása a szülő írásos nyilatkozata és kérelme alapján történik.

50%-os kedvezményre jogosult:

- 3 vagy több gyermekes családok

- Gyermek tartós betegsége esetén – szakorvosi igazolás alapján

- sajátos nevelési igényű tanulók – szakértői vélemény alapján

100 %-os kedvezményre jogosult:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkező családoknál – akik a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán és Hatósági Osztálya által kiadott határozattal rendelkeznek a határozat érvényessége alatt.
- A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő tanuló.

### **3.6 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

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

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### **3.7 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje**

Ingyenes tankönyv a tanulókat 2013/2014-es tanévtől felmenő rendszerben illeti meg.

### **3.8 Tantárgyválasztás**

Tantárgyválasztásra a helyi tantervi követelmények, előírások alapján, az abban meghatározottak szerint van lehetősége a szülőnek.

Vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve, heti 1 (3. osztályban heti 2) alkalommal biztosított tanulóink számára hitoktatás vagy erkölcsstan oktatás.

### **3.9 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének 3 nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – 5 tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

### **A tanuló mulasztása igazolt, ha:**

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra 1 napig az osztályfőnök, 1 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább 3 nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az e-naplóba bejegyzik. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányszámnak minősül.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható.

Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az 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.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányszám következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányszáma a 10 órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.



Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul.

Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

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

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

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

### **3.10 A diákkörök működésének szabályai**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, diákönkormányzat, DSE.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának 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.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevéről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanáriban kell az érdeklődőket tájékoztatni.

### **3.11 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

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

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

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

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola., illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

- szaktanári dicséret: a szaktanár adja tantárgyban kimagasló munkát végző tanulónak és bejegyzi az e-naplóba. /Évente többször adható./

- napközis nevelői dicséret: napközis nevelő adja a napköziben végzett tevékenység elismeréseként. Napközis nevelő bejegyzi az e-naplóba. /Félévkor és év végén adható./

- osztályfőnöki dicséret: az osztályfőnök adja közösségben végzett kiemelkedő munkáért és az e-naplóba írja be. /Évente többször adható./

- igazgatói dicséret: az osztályfőnök vagy a szaktanár javasolhatja erre olyan tanulókat, akik különösen kimagasló közösségi munkát végeznek vagy az iskola jó hírét erősítették valamely tetteikkel./intézményi, városi, területi, megyei, országos verseny résztvevőjeként. /Ezt az osztályfőnök, szaktanár jegyzi be az tanuló ellenőrzőjébe az igazgató aláírja lepecsételi, valamint beírásra kerül az e-naplóba. /Évente többször adható./

### **Nevelőtestületi dicséret:**

*Az egy tanéven keresztül tanúsított példamutató magatartás és szorgalom, valamint minden tantárgyból jeles osztályzat és legalább három szaktárgyi dicséret. A bizonyítványban és a törzslapon bejegyzésre kerül. /Év végén adható/*

### **Jeles:**

*tanulmányi eredményt (4,75-től) elért tanulók neve a tanévzáró ünnepélyen felolvasásra kerül, oklevelüket az osztályfőnöktől vehetik át osztálykeretben.*

### **Kitűnő:**

*tanulók (példás magatartás és szorgalom, minden tantárgyból jeles osztályzat) a tanévzáró ünnepélyen az igazgatótól oklevelet és könyvjutalmat vehetnek át.*

### **Kiváló tanuló:**

*Az a 8. osztályos tanuló, aki példamutató magatartású és szorgalmú, valamint 8 éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt ért el, az oklevél és könyvjutalom mellé megkapja a **kiváló tanuló plakettet**, melyet a tanévzárón az iskola közössége előtt vehet át az igazgatótól.*

### **Jó tanuló, jó sportoló cím:**

*Jeles vagy kitűnő tanuló kaphat, aki a (a nevelőtestület határozata alapján létrehozott lista alapján) sportversenyeken helyezést ért el egyénileg vagy csapatban. Csak a helyi év végi statisztikai összesítők jelezzük.*

### **Jó tanuló, jó sportoló kupa:**

*Az a tanuló, aki 8 éven keresztül rendelkezik a „Jó tanuló, jó sportoló” címmel, a tanévzárón oklevelet és a „Jó tanuló, jó sportoló” **kupát** vehet át az igazgatótól.*

### **Versenyeredmények:**

*Az egyéb tanulmányi és sportversenyeken sikeresen szereplő tanulók a tanévzáró ünnepélyen külön jutalomban nem részesülnek, de nevük felolvasásra kerül.*

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

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen vagy iskolagyűlésen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretéről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell!

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

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. A fegyelmező intézkedés lehet szóbeli, vagy írásbeli.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

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

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, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

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

### **5.1 A tanulók jogai**

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

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

Az iskola minden tanulója jogosult az intézmény helyiségeinek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. A tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

#### **Az beiratkozástól a tanulók joga, hogy:**

1. 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.

2. személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti sem felnőtt sem diák részéről.

3. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében az iskola által szervezett foglalkozásokon vegyen részt.
4. részére a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
5. a nevelési-oktatási intézményben hit- és vallásoktatásban vegyen részt, vallását gyakorolhassa, de olyan módon hogy azzal nem akadályozhatja az iskolai oktató-nevelő munkát, valamint mások személyiségjogát, méltóságát.
6. személyiségi jogait az iskola tiszteletben tartsa. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében. Továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
7. állapotának, személyes adottságának megfelelően az intézményi lehetőségekhez igazodva különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön. Az intézmény javaslata alapján a törvényi előírásoknak megfelelően a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
8. igényelje mindazokat a szociális juttatásokat, amelyekre a törvény lehetőséget biztosít számára.
9. az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja.
10. napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön.
11. válasszon a pedagógiai programban meghatározott foglalkozások közül.
12. igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.
13. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
14. részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását.
15. az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthasson, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.
16. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanulásához való jogának gyakorlását.
17. személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
18. magántanuló legyen.

19. kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

20. kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési - oktatási intézménybe.

21. választó és választható legyen a diákképviselőbe.

22. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

### **5.1.1 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 igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,
- osztályfőnökök véleményének kikérése
- szaktanár véleményének kikérése
- iskolagyűlésen vélemény nyilvánítás
- szülők útján való véleményezés

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

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

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az aulában 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 a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), illetve az e-naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, vagy, ha a pedagógus úgy ítéli meg, hogy a szülő nem értesült a tanuló egyéni haladásáról, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban 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 igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## **5.2 A tanulók köteleességei**

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

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

### **Magatartás**

- Ismerje mások alapvető személyiségi jogait, tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát szóban és cselekedetben!
- Aktívan közreműködjön az iskola hagyományainak megőrzésében!
- Ismerje és tartsa be - az iskola munkarendjét - az iskola életére vonatkozó más szabályzatok rá vonatkozó részeit!
- Az iskola nevelőivel, dolgozóival, társaival szemben legyen tisztelettudó. Köszönjön a napszaknak megfelelően, udvariasan kérjen és válaszoljon. Viselkedésével máshol se hozzon szégyent iskolájára!
- Kerülje a trágár beszédet!



- Köteles változtatni kifogásolt magaviseletén, ha nevelői, vagy az iskola más dolgozói erre jogosan figyelmeztetik.
- Vigyázzon a maga és társai testi, lelki, szellemi épségére, egészségére!
- Kerülje a balesetet, betegséget, kárt okozó viselkedést, eszközt, helyet, anyagot!
- Jelentse, ha balesetet, vagy azt okozó helyzetet észlel!
- Egészségre ártalmas eszközt, anyagot ne hozzon és ne fogyasszon az iskolában /drog, dohány, szeszes ital, gyufa, vegyszer, napraforgó, rágógumi, energiital, alkoholmentes sör, gyógyszer ...stb./
- A napi munkarendnek megfelelően minél többet tartózkodjon a friss levegőn!
- Az iskola területét csak az érte felelős nevelő engedélyével (kikérővel) hagyhatja el!
- Őrizze meg a környezete tisztaságát, az iskola helyiségeinek, területeinek, berendezéseinek, eszközeinek használati rendjét!
- Ha az iskolának, vagy társainak anyagi kárt okoz, köteles azt megtéríteni!
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (ellenőrző, könyv, füzet, tolltartó, stb) mindig magánál kell tartani!
- Értéktárgyakat ne hozzon engedély nélkül az iskolába! Az intézmény az elveszett tárgyakért felelősséget nem vállal.
- Mobiltelefonját az első tanítási órán, kikapcsolt állapotban köteles leadni a pedagógusnak megőrzésre!
- Hiányzását az iskolába érkezés napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán kell igazolnia!
- A ruházkozásban, hajviseletben ne legyen kirívó, ne festesse haját, ne viseljen korához nem illő ruhát, feltűnő divatékszert, piercing-et, tetoválást, kirívó sminket, körömlakkot, műkörmöt!
- Az iskolai ünnepélyeken minden tanuló sötét szoknyát (nadrágot) fehér blúzt vagy inget, iskolai nyakkendőt, és az öltözethez illő cipőt köteles viselni!
- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott foglalkozásokon valamint az iskolai ünnepélyeken!

### **Szorgalom**

- Képességeinek megfelelően végezze tanulmányi munkáját!
- A vállalt, vagy megbízás útján kapott feladatait legjobb tudása és akarata szerint lássa el!
- A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolnia kell!

### 5.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy **hetes** heti váltásban,
- folyosói és udvari **ügyeletesek**.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

#### **Feladataik:**

- felügyelnek a házirend osztálytermi betartására,
- minden szünetben kiszellőztetik a tantermet,
- nappal lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit,
- letörlik a táblát, gondoskodnak krétákról,
- jelentik a tanórak elején a hiányzókat a pedagógusnak,
- jelzik az igazgatóhelyettesnek, ha a tanterembe 10 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus,
- jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást,
- folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről,
- gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről,
- tanulókkal összeszedetik a szemetet,
- táblákat letörlik, ablakokat bezárják.
- figyelmezteti társait a felszerelés kikészítéséről.

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

#### **Ügyeletesek:**

A tanulói ügyeleteseket a 7. és 8. osztály osztályfőnökei osztják be.

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend betartásának érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban, a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése súlyos fegyelmi vétségének minősül.

#### **A tanulói ügyelet és hetesek szolgálata:**

- reggel 7:30 órától 13:30 óráig,
- az óráközi szünetekben,

### **Ügyeletes kötelességei:**

- a szolgálat előtt jelentkezik az ügyeletes pedagógusnál és végrehajtja utasításait,
- felügyel a házirend betartására az ügyeleti területen: a folyosókon, a kapcsolódó tantermekben és mellékhelyiségekben,
- figyelmezteti, majd a rendbontás ismétlődésekor jelenti az ügyeletes pedagógusnak a figyelmeztetlen tanulókat.

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

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

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

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

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

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy a főétkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a 3. és 6. óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

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

# **MELLÉKLETEK**

## 1. sz. melléklet

### 1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

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

- A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az e-naplóba rögzíteni kell!
- 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.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni és szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

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

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

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

## **1.3 Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket, homokot dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.

- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak!
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2. sz. melléklet**

## **2 AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE**

### **2.1 A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje**

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkészítésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben.

Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik.

Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

Az egésznapos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16:00 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 16:30 órakor) hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára – legalább 10 szülő írásos kérése esetén – 7:00 órától 16:30 óráig felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

## **2.2 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

## **2.3 A számítógépteremek használati rendje**

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

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani!

## **2.4 A tornaterem használati rendje**

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

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

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap.

Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.



A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

## **2.5 Az ebédlő használatának rendje**

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani.

Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás.

Az ebédlőbe érkezés és bevonulás kizárólag pedagógus, vagy a felügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens engedélyével történhet! A ebédlőben a tanulók kizárólag pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens felügyeletében tartózkodhatnak!

Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak! Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, épségére, rendjére.

## **2.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában alkalmanként orvos, a hetente kétszer (kedd, szerda) pedig védőnő rendel. Hétfőnként iskolapszichológus áll a tanulók rendelkezésére. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

## **2.7 Műfüves pálya használatának rendje**

Az intézmény tanulói nevelői felügyelettel korlátozás nélkül használhatják. Egyéb használatra egyszeri használati szerződést kell kötni az intézményben, hosszú távú használati szerződést az önkormányzatnál.

## **2.8 A intézményi parkoló használatának rendje**

Az intézményi parkolót az intézmény dolgozói és az áruszállítók használhatják. Szülők számára parkolási lehetőség nem engedélyezett.

### **3. sz. melléklet**

## **3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI**

### **3.1 A diákönkormányzat nyilatkozata**

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

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

.....

diákönkormányzat vezetője

DÖK segítő pedagógus

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### **3.2 Az intézményi tanács nyilatkozata**

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

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### 3.3 A nevelőtestület nyilatkozata

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

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....

Molnár István - igazgató

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

### 3.4 Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

### 3.5 Működtetői nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a működtetőre többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

## Függelék

### JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről:** 25.§ (2), (3),(4), 46.§ (1) h,48.§ (1), (4)d,50.§ (1) 58.§(1) 70.§ (2) g72.§ (5)a83.§(2)i85.§(1)
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:** 3.§ (1-6), 5. §(1),(2), 16.§ (3), 24.§(6), 51.§ (2)a,b, c,82.§ (3), (4), (5), (6) , 117.§(1) 120.§ (3) 121.§ (7) 122.§ (9) 129.§ (1)
- **2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról**
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról23.§ (1) g