

# LEÁNYVÁRI ERDÉLY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

## HÁZIREND

Készítette:

*Góicz Mira*

**Góicz Mira**

intézményvezető



Keltezés: Leányvár, 2023. 09. 20.

## Tartalom

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
1.1.	A Házirend célja, feladata .....	5
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya .....	5
<b>2.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>5</b>
2.1.	Az intézmény munkarendje .....	5
2.2.	Tanítási rend .....	5
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje .....	6
2.4.	Tantermek használatának szabályai .....	7
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	7
<b>3.</b>	<b>A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>8</b>
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	8
3.2.	Védő, óvó intézkedések .....	9
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	9
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	10
3.5.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.	10
3.6.	A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti besorolás lebonyolításának szabályai .....	10
3.7.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	11
3.8.	Tantárgyválasztás .....	12
3.9.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	12
3.10.	A diákkörök működésének szabályai (opcionális) .....	13
3.11.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	14
3.12.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos szabályok .....	18
<b>4.</b>	<b>A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI</b> .....	<b>19</b>
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	19
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	20
4.3.	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás .....	21

4.4	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések: .....	23
<b>5.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....</b>	<b>23</b>
5.1.	A tanulók jogai .....	23
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása ...	25
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	25
5.2.	A tanulók kötelességei .....	26
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	27
<b>6.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK....</b>	<b>27</b>
	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>29</b>
	<b>1. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>29</b>
1.	<b>ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>29</b>
	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
	<b>2.SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>31</b>
	<b>AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>31</b>
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje .....	31
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....	31
2.3.	A számítógépteremek használati rendje .....	31
2.4.	A tornaterem használati rendje.....	32
2.5.	Az ebédlő használatának rendje .....	32
2.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
	<b>3.SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>33</b>
4.	<b>SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>	<b>35</b>
4.1.	A diákönkormányzat nyilatkozata .....	35
4.2.	Az iskolaszék nyilatkozata .....	35
4.3.	A Szülői Munkaközösség nyilatkozata .....	35

<b>4.4. Az intézményi tanács nyilatkozata .....</b>	<b>36</b>
<b>4.5. A nevelőtestület nyilatkozata .....</b>	<b>36</b>
<b>4.6. Fenntartói nyilatkozat .....</b>	<b>37</b>
<b>4.7. Működtetői nyilatkozat .....</b>	<b>37</b>
<b>FÜGGELÉK .....</b>	<b>39</b>
<b>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....</b>	<b>39</b>

## **1. BEVEZETÉS**

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

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

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

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

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

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

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Az intézmény munkarendje**

Az iskola nyitvatartási ideje: 7 órától 18 óráig szorgalmi időben

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

Az iskolában 7.30-tól az utolsó tanítási óráig valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő felügyeli a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását.

### **2.2. Tanítási rend**

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7.30 -tól az udvaron. Az osztálytermekbe 8 órakor lehet bemenni.

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

1. óra: 8.00 – 8.45.                      szünet: 8.45. – 8.55

2. óra: 8.55– 9.40                      szünet: 9.40 – 9.55

3. óra: 9.55 –10.40	szünet: 10.40 – 10.50
4. óra: 10.50 –11.35	szünet: 11.35 – 11.45
5. óra: 11.45 – 12.30	szünet: 12.30 – 12.40
6. óra: 12.40 –13.25	szünet:13.25 - 13.35
7. óra: 13.35-14.20	szünet: 14.20 - 14.25
8. óra: 14.25-15.10	

Egy-egy csoport órája az érintett csoport összes tanulójának és szüleinek beleegyezése esetén 7 óra 15 perckor is megkezdhető. A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

A főétkezés a mindenkori órarendhez alkalmazkodva történik az ügyeleti, felügyeleti beosztás alapján.

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

A tanórákon a tanulók csak a tanórai munkával foglalkozhatnak, más tevékenységet nem végezhetnek. A tanórai fegyelem megsértését jelenti különösen a beszélgetés, a levelezés, az étel, ital, rágógumi fogyasztása, mobiltelefon és bármilyen szórakoztatóelektronikai eszköz használata.

A felső tagozaton a tanári asztalra kihelyezett dobozban történik a mobiltelefonok tárolása, melyet mindenki köteles a tanítási nap elején kitenni, majd az utolsó tanóra végén a hetesek által kerül kiosztásra.

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

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok 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 legkésőbb 16 órakor befejeződnek.

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.

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 legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen.

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.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## 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 osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

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

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

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és 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 vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

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

## 2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is 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. A jelszavakat a tanév első szülői értekeztetésén osztjuk ki a szülőknek.

### **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 (ingyenes letét).

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. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

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

Tanítási órákon és tanítási időben az iskolában 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 és behozatala tilos. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

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

A tanuló megjelenésére, felszerelésére vonatkozó elvárások:

-A tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott!

-Az iskolai rendezvényeken alkalomhoz illő öltözetben, az ünnepélyeken sötét aljban, fehér ingben jelenjen meg a tanuló!

-Testnevelés órákon csak az iskola által előírt felszerelésben /fekete nadrág, fehér póló, tréning felszerelés/ lehet részt venni.

-A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is!

-Mellőzendő az iskolában hivalkodó ékszerek, divatcikkék és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek használata.

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 a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, 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, amelyek 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.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, 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 oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai:

Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, minden hó 15. napjáig az ügyintézőnél kell befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre 10.00 óráig a napközis, illetve tanulószobás csoportvezetőnél lemondja.

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

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve 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.

### **3.6. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti besorolás lebonyolításának szabályai**

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi kérelmeket) is teljesíteni tud, először a helyi óvodába más településről bejáró gyermekeket részesít előnyben.

3. Ha több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

4. A besorolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás helyszíne: az iskola vezetői irodája
- A sorsolásban közreműködik: sorsolási bizottság tagjai minimum 4 fő, leendő első osztályos tanító nénik, munkaközösségvezető, 1 fő vezetőségi képviselő, jegyzőkönyvvezető
- A sorsolás menete: Az iskola igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja 1-1 dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül.

- Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.
- **Értesítési kötelezettség:** A kérelmező szülőket az iskolában elhelyezett hirdető táblán, illetve az iskola honlapján értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.
- A szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről. 10 / 40
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlévőkkel ismertetni kell

### **3.7. 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:

- 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 tájékoztatás egyben adategyeztetés célját is szolgálja. A tanulói tankönyvellátást részben a tartós tankönyvek visszaosztása biztosítja.

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

A tartós állományba kerülő tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

A bevételezett 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 rendeltetészerű 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.

### **3.8. Tantárgyválasztás**

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről (etika, vagy hit-és erkölcsstan).

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-ig 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 erkölcsstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

### **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 tíz 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 – hét 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.
- 7-8. évfolyamon évente három alkalommal pályaválasztási témájú programon való részvétel esetén, a szervező középiskola / intézmény igazolása alapján.

Távolaradásra félévente 5 napig az osztályfőnök, ennél hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolaradás 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 osztályfőnöknel.

A várható távolaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három 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 osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. 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 hiánzásnak minősül.

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 hiánzás következményeire.

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

Ha tanköteles tanuló hiánzása 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 hiánzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiánzások 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 évisméltásra való utasításáról.

### **3.10. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)**

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

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 nevééről a hirdetőtáblán és a tanáriban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

### **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 fajtái és időpontjuk:

- Osztályozóvizsga: a júniusban az év végi osztályzat megszerzése céljából és januárban a félévi osztályzat megszerzése céljából
- Javítóvizsga: augusztus végén, kijelölt időpontban
- Különbözeti vizsga
- Pótló vizsga

#### **Osztályozó vizsga**

Szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie;
- külföldi tartózkodás, egyéni tanrendű illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében);
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból vizsga letételére kötelezték (például: idegen nyelv esetén)
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott.

Az osztályozó vizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Osztályozó vizsga évente 2 alkalommal tehető: januárban és júniusban.
- Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki.
- A vizsga pontos napjáról a vizsgázó minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.

- Egy tanítási évben legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozó vizsga.
- Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét a januári vizsgára január 1-ig; a júniusi vizsgára pedig június 1-ig kell beadni az iskola igazgatójának címezve.
- Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg. A vizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők.
- Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként, 45 perc.
- Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani.
- A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőt az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán, az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelvi, ahol nincs felkészülési idő).
- A feleletek maximális időtartama tanulónként/évfolyamonként maximum 15 perc lehet.
- Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végző osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékelik).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, -vizsgája elégtelen.
- Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A több tanévi tananyagokból való vizsgázás esetén a szóbeli vizsgát évfolyamonként más-más napon kell lebonyolítani, min. 2 nap eltéréssel, és a felsőbb évfolyam vizsgájának szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgájának szóbeli részén megfelelt.
- Az osztályozóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- Az osztályozóvizsga a vizsgázó számára díjtalan.
- Az osztályozóvizsga nem ismételtető meg. Sikertelen osztályozóvizsga esetén a tanulónak 3 hónapon belül javítóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
- Az eredményhirdetésnek legkésőbb az utolsó vizsgát követő 2. napon meg kell történnie.

## Javítóvizsga

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozóvizsgán megbukott.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A javítóvizsga helye az, az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell időpontot kijelölni.
- A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban (pl. levélben, az iskola faliújságán, és honlapján keresztül) értesíti.
- A javítóvizsga követelményeiről a tanuló a vizsgára utalást követő egy héten belül írásbeli tájékoztatást kap.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.
- A tanuló –előzetes jelentkezés nélkül –bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni.
- A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- Igazolatlán meg nem jelenés a vizsgán, vagy szabálytalanság miatti eltűnés osztályismétlést von maga után.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az írásbeli vizsgaidőtartama tantárgyanként 45 perc lehet.
- Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán, az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.



- A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min.20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő).
- A feleletek maximális időtartama 15 perc.
- Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végső osztályzata a két felelet százalékos átlaga lesz. •
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékel). •
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, -vizsgálója sikertelen és csak az osztály megisméllésével folytathatja tanulmányait.
- Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megisméllésére. •
- A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy elfogadott értékelési rendszere szerint történik. •
- A javítóvizsga díjtalan a vizsgázó számára. •
- A javítóvizsga nem ismételhető meg. •
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az igazgató írja alá. •
- Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

A vizsgák pontos időpontjait az iskolai éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot az igazgató engedélyezhet. A vizsgák követelményei az iskola helyi tantervében évfolyamonként meghatározott ismeretanyagot öleli fel és ennek tudását követeli meg a tanulóktól.

#### Az egyes vizsgatárgyak számonkérési formái:

- Írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni az elméleti tantárgyakból. A vizsga során figyelembe vesszük a szakértői bizottság mentesítésekre vonatkozó javaslatait.

- Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

#### Vizsgatárgyak részei

Magyar irodalom	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Magyar nyelvtan	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Történelem	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Német nemzetiségi nyelv	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Nemzetiségi népismeret	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Idegen nyelv - Angol	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Matematika	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Környezetismeret	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Természetismeret	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Fizika	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Földrajz	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Biológia	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Kémia	írásbeli	+	szóbeli vizsga
Informatika	írásbeli		

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai megtalálhatók az intézmény Pedagógiai Programjában.

#### **3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos szabályok**

Iskolánk a beiskolázási körzetéből –Leányvár község közigazgatási területe – minden jelentkező, tanköteles korú tanulót felvesz.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele: a Köznevelési törvénynek megfelelően.

A 2-8. évfolyamba jelentkező tanulóknak a korábban nem tanult tantárgyakból

(angol nyelv, német nyelv) egyéni felzárkózási lehetőséget biztosítunk.

Az iskola igazgatója dönt a beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről, a szülő kérésének, a tanuló előző évi tanulmányi eredményének, magatartás, szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével. Az iskolába való beiratkozást a szülőnek írásban, illetve személyesen kell kezdeményeznie az iskola igazgatójánál.

## **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 mértén 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.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

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

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.

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

A tanulmányi, magatartási, szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét tanulmányi, sport, kulturális, diákmozgalmi tevékenységgel erősítő tanulók jutalomban részesülnek.

Az elismerések formái:

Tantárgyi elismerés:

- A szaktanár szóbeli dicsérete.
- A szaktanár írásbeli dicsérete.
- Több tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret
- Kimagasló eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalmkönyv a tanév végén a tanulók, nevelők és a szülők előtt.
- Házi versenyek győzteseinek jutalmazása iskolai ünnepélyeken a nevelők és a tanulók közössége előtt.

- Az egész évben tartó házi sportbajnokságokról, tanulmányi versenyekről az iskolai faliújságokon folyamatosan tájékoztatjuk a tanulóinkat.

Jutalmazások:

- Osztályfőnöki szóbeli dicséret.
- Osztályfőnöki írásbeli dicséret.
- Igazgatói elismerés – osztály vagy iskolai közösség előtt.
- Igazgatói dicséret írásban.
- Nevelőtestületi dicséret.

#### **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 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 kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek 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.

A felsorolt elismerésekre, jutalmazásokra, büntetésekre az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet, odaitélésükről az erre jogosult nevelő ( tanító, szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. Az elismeréseket, jutalmazásokat, büntetéseket írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.

### 4.3. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

az igazgató;

az igazgatóhelyettes;

az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;

a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke a diákönkormányzatot patronáló tanár.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulóval, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

#### **4.4 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések:**

A tanuló, az iskola pedagógusa, vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

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

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

### **5.1. A tanulók jogai**

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

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás 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 beiratást követően megilletik a tanulót.

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

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.

Minden tanuló joga, hogy:

- Adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Napközi otthoni/tanulószobai ellátásban részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletet kapjon.
- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára.
- Tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- Képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőihez az őt érintő kérdésekről, az iskola működéséről, javaslatot tegyen az iskola programjaira.
- Ne legyen kitéve testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Nemzeti, ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Válasszon a Pedagógiai Programban meghatározott felzárkóztató, képességfejlesztő és szakköri foglalkozások közül.
- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba.
- Választó és választható legyen a diákképviselőben.
- A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, értékelheti, bírálhatja a közösség munkáját az összejöveteleken, és javaslatot tehet a diákönkormányzati munka évi programjának összeállítására.
- Tanulmányi, személyi problémái, pályaválasztási vagy bármely területű gondjai és egyéni érdekei érdekében közvetlenül az osztályfőnökétől vagy az iskola vezetőjétől kérjen segítséget.
- Egy tanítási napon az osztályközösség kettőnél több témazáró dolgozatot nem írhat.



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 tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

#### **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 osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

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

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,
- személyes konzultáció a nevelővel, vagy az iskolavezetéssel

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 tizenöt 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 a 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 elektronikus naplón (KRÉTA) keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, és a zsibongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, illetve az elektronikus naplón keresztül 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 nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## 5.2. A tanulók kötelességei

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.

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 tanulók feladatai, kötelességei

- Előkészítse ellenőrzőjét, tájékoztató füzetét és a szükséges tanfelszerelését.
- Figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait.
- Kézemeléssel jelezze, ha szólni kíván.
- Az osztálynapló ülésrendje szerint foglalja el helyét és a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- Aktívan részt vegyen a tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon, szóbeli és írásbeli munkáit, házi feladatait elvégezze.
- Fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Tartsa be az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendjét.
- Őrizze meg, valamint az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszereléseit, védje a közösség tulajdonát.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket.
- Ismerje és tartsa be a balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat, a bombariadó esetén alkalmazandó előírásokat.
- Tartsa be a házirend előírásait.

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.

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban,

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;

ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum 10 perccel, jelentik a tanári szobában;

gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, amennyiben nem látják el a feladatukat elmarasztalják őket.

## **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 napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a 8:45 és 13:35 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]

**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 (KRÉTA), az első osztályfőnöki óra anyagaként dokumentálni 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 / tűzriadó terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni 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 rendelő közreműködésével, 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**

Évente szervezett munka- és tűzvédelmi oktatás keretében a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.

Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon bármit kidobni tilos.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2.sz. melléklet**

### **AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK 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 iskolaétkeztetésben 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 a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók az előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. 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. Egyéb más esetben tanuló csak 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 iskolahasználók tudomására juttatja (honlap, értesítés, tantárgyfelosztás).

#### **2.3. A számítógépteremek használati rendje**

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

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

#### **2.4. A tornaterem használati rendje**

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használható.

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 gyógytestnevelésre utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. 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 becsukják az öltözők ajtaját, bezárják az öltözőket, a kulcsot a testnevelőtanárnak a felelősök leadják, illetve a testnevelést tartó kolléga maga zárja az öltözőket.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók lehetőség szerint ne hagyjanak az öltözőben.

A tanulóknak ismerniük 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 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, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

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

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt a védőnő éves munkaterve alapján. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók az iskola szervezésében kötelesek a vizsgálatokat pótolni.



### 3.sz. melléklet

#### A LEÁNYVÁRI ERDÉLY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA ELJÁRÁSRENDEJE(2) A 2021/2022-ES TANÉVBEN AZ EMMI PROTOKOLLJA ALAPJÁN

A köznevelésben tanuló gyermekek és a munkájukat végző pedagógusok közvetve több millió állampolgárral vannak napi szintű kapcsolatban. Ezért különösen fontos a koronavírus elleni védekezés minél alaposabb megszervezése.

Jelen intézkedési terv az iskola sajátosságait figyelembe véve az EMMI által kiadott protokoll alapján került összeállításra és módosításáig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

Az intézményben 14 pedagógus, 3 technikai dolgozó, 2 NOKS, és 6 óraadó dolgozik.

A magasabb vezetők köre:

- Gölcz Mira intézményvezető és
- Csátiné Solymosi Beáta Cecilia intézményvezető helyettes

Az intézmény SZMSZ-e és Házirendje tartalmazza az iskola sajátosságait, valamint a bent tartózkodás rendjét. A magasabb vezetők akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető ill. a napközis kolléga jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Hatásköre kizárólag az intézmény napi működésének zavartalan biztosítására terjed ki.

A jelzőrendszer hierarchiája a következő:

- A pedagógus, vagy az ügyeletes pedagógus, amennyiben úgy észleli, hogy a fertőzés gyanúja a gyermeknél fennáll, értesíti az iskola vezetését, a szülőt. A szülők elérhetősége a KRÉTÁ-ban, ill. nyomtatott formában a tanári szobában található.  
A gyermeket az erre kijelölt helyiségben a közösségtől elkülöníti. A gyermekekre a szülő érkezéséig pedagógus ügyel maszkban és védőkesztyűben.

Az iskola vezetősége értesíti az iskolaorvost, a Tankerület vezetését. Az iskolaorvos a szülővel felveszi a kapcsolatot, és megteszi a szükséges intézkedéseket. 2021 szeptemberében megtörtént az intézményben a kézfertőtlenítők és egyéb fertőtlenítők rendelése. Az intézmény az elmúlt tanév készleteiből induláskor feltöltötte a tantermekbe és mosdókba kihelyezett fertőtlenítőket.

A takarító személyzet feladata a fertőtlenítőszeres rendszeres utánpótlása, a használatnak megfelelő feltöltése, melyet a vezetés folyamatosan ellenőriz.

Intézményünkben az alsó és felső tagozat külön épületben található. Ez a felosztás lehetővé teszi, hogy az alsós és felsős tanulók elkülönülve tartózkodjanak az iskolában. A felső tagozaton szünetel a szaktantermi rendszer, az iskola minden tanulója saját tantermében tartózkodva tanul. Az osztálytermekben megoldott a tanulók lazább elhelyezése.

A tanulók körében jelenleg nem kötelező sem az óráközi szünetekben, közösségi helyeken, (mint pl. öltöző), sem a tantermekben a maszk viselete. A tantermekben folyamatos a szellőztetés, az épületegységekhez tartozó udvarterületek felosztásra kerültek. A tantermek nagysága lehetővé teszi a távolságtartás betartásával való ülésrendet.

Az iskolahasználók belépéskor kötelező kézfertőtlenítést alkalmaznak. Az iskolahasználókon kívül egyéb látogatók nem léphetnek be az iskola zárt helyiségeibe.

A tantermekben elhelyezésre kerültek pumpás kézfertőtlenítők, ill. a padok fertőtlenítésére alkalmas fertőtlenítő permetek és törölkendők.

A technikai személyzet munkarendje megváltozott a járványügyi szabályok figyelembevételével. Váltó munkarendben, a délelőtt és a délutáni órákban egyaránt folyamatosan tisztítják a mellékhelyiségek, mosdók, WC-k, öltözők és egyéb berendezések felületeit. A padok felületeinek fertőtlenítő tisztántartásában a pedagógusok is részt vesznek.

Az iskola minden helyiségében kihelyezésre kerül a Takarítási munkanapló.

Az étkeztetés vonatkozásában a tervezéshez elengedhetetlen az Önkormányzattal való folyamatos kapcsolattartás, a segítő együttműködés.

Az iskolai ebédlő helyisége nem nagy, ezért fokozottan ügyelni kell a gyermekek étkeztetésénél a fertőtlenítésre, az étkezés megkezdése előtti kézmosásra.

Az intézmény vezetősége a szülők felé különféle információs felületeket használ: Kréta üzenet funkciója, e-mail, telefon, osztályfőnök által használt csoportok, iskola honlapja, faliújság.

Az intézmény és a pedagógusok tájékoztatják a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, az NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról.

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Amennyiben a gyermek bármely betegség miatt nem jár iskolába, visszatérésekor „Közösségbe engedhető” – orvosi igazolással jöhet vissza az iskolába.

Az iskola vezetősége folyamatosan kapcsolatot tart az Esztergomi Tankerület vezetőségével és munkatársaival a járványügyi intézkedések tekintetében is.

Mindenfajta változás, mely jelen protokollt érinti, kihirdetésre kerül és aktualizálja az eljárásrendet.

Leányvár, 2023. szeptember 3.

  
Gólcz Mira  
intézményvezető

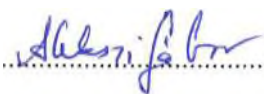
#### 4. számú melléklet

### 4. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

#### 4.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2023. év .....09..... hó 25 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Leányvár, 2023. szeptember 25

  
.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

#### 4.2. Az iskolaszék nyilatkozata

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

Kelt: ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Az intézményben iskolaszék nem működik!


#### 4.3. A Szülői Munkaközösség nyilatkozata

A házirendet a Szülői Munkaközösség 2023. szeptember 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Leányvár, 2023. szeptember 25.

*Mezei György*

Szülői Munkaközösség képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

#### 4.4. 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.)

Az intézményben intézményi tanács nem működik.



#### 4.5. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2023. szeptember 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Vukovics Károly

hitelesítő nevelőtestületi tag

(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.)

#### 4.6. 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.)

#### 4.7. Működtetői nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.)



Esztergomi Tankerületi Központ

**Gölcz Mira**  
igazgató asszony  
részére

**Ikt. sz.:** TK/106/00969-2/2023  
**Ügyintéző:** Nyers Bernadett

**Leányvári Erdély Jenő Általános Iskola**

Leányvár  
Erzsébet utca 92.  
2518

**Tárgy:** Fenntartói tájékoztató intézményi Házirend ellenőrzéséről

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

Az Esztergomi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogkörében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. §. (2) i) pontjának felhatalmazása alapján az Ön által intézményi házirend ellenőrzése megtörtént.

Az ellenőrzés kapcsán a következő megállapítást teszem:

A dokumentum tartalmilag és formailag megfelel a hatályos Nkt., valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Rendelet) előírásainak. A Házirend a fenntartó számára többlet kiadást jelentő rendelkezést nem tartalmaz.

Kérem szíves intézkedését a dokumentum nevelési-oktatási intézmény honlapján, valamint a közhiteles nyilvántartásban történő közzétételében. A rendelet 82. §. (4) bekezdése értelmében a házirend érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

Esztergom, 2023. december 12.

**Tisztelettel:**

  
  
**Muszela Szabolcs**  
tankerületi igazgató