

# HÁZIREND



**NÁDASDI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**NÁDASD**

**VASÚTI ÚT 5/3.**

**OM: 036650**

## Tartalom

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>4</b>
1.1.	A Házirend célja, feladata .....	4
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya.....	4
1.3.	A Házirend nyilvánossága .....	4
<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.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	6
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	7
<b>3.</b>	<b>A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>7</b>
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	7
3.2.	Védő, óvó intézkedések .....	8
3.3.	A Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	8
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	9
3.5.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	9
3.6.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás .....	9
3.7.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	10
3.8.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	11
<b>4.</b>	<b>A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....</b>	<b>12</b>
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	12
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	13
4.3.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései .....	14
<b>5.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....</b>	<b>15</b>
5.1.	A tanulók jogai .....	15
5.2.	A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	15

5.3.	A tanulók kötelességei.....	16
5.4.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	16
<b>6.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....</b>	<b>17</b>
	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>18</b>
	<b>1. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>19</b>
<b>1.</b>	<b>ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>19</b>
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	19
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	19
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	20
	<b>2. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>21</b>
<b>2.</b>	<b>AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>21</b>
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje .....	21
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	21
2.3.	A számítógépterem használati rendje.....	21
2.4.	A tornaterem használati rendje .....	21
2.5.	Az ebédlő használatának rendje .....	22
2.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
	<b>3. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>23</b>
	<b>KÜLÖNLEGES INTÉZKEDÉSEK JÁRVÁNYÜGYI HELYZET ESETÉN.....</b>	<b>23</b>
<b>4.</b>	<b>SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>24</b>
<b>4.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI .....</b>	<b>24</b>
4.1.	A diákönkormányzat nyilatkozata .....	24
4.2.	A szülői munkaközösség nyilatkozata .....	24
4.3.	Az intézményi tanács nyilatkozata .....	25
4.4.	A nevelőtestület nyilatkozata .....	25
4.5.	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	25
	<b>FÜGGELÉK.....</b>	<b>27</b>
	<b>JOGSZABÁLYI HÁTTER.....</b>	<b>27</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.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## 1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai alkalmazandók az iskolát felkereső, de az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. [Kn.tv.25.§(4); 48.§(4)]

A házirend előírásai a tanulói jogviszony létrejöttétől, a beiratkozás napjától érvényesek.[Kn.tv.50.§(1)]

A tanuló kötelessége, hogy betartsa a Házirendben foglaltakat mind az iskolában, mind az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken. [Kn.tv. 46.§ (1) h) pont] A házirend előírásait be kell tartania továbbá a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A Házirend betartása az intézményben mindenki (tanuló, szülő, pedagógus, egyéb dolgozó, látogató) számára kötelező.[ 20/2012 (VIII.31.)EMMI 129.§]

## 1.3. A Házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.[Kn.tv.25.§(4)]

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola intézményvezetőjénél
- az iskola intézményvezető helyettesénél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- a szülői munkaközösség vezetőjénél
- a fenntartónál
- az Intézményi Tanács elnökénél
- az iskola honlapján

A házirend egy példányát – a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

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

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Az intézmény munkarendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>30</sup> órától délután 18<sup>00</sup> óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6<sup>45</sup> órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A délutáni foglalkozás után a bejáró tanuló köteles jelentkezni az ügyeletes nevelőnél.

Az iskolába a tanulóknak 10 perccel az óra vagy a szakkör megkezdése előtt kell megérkezniük.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy a helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7<sup>30</sup> óra és 15<sup>30</sup> óra között.

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit (tanterem, tornaterem, ebédlő stb.) csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat.

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

### **2.2. Tanítási rend**

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

1. óra:	7 <sup>45</sup> -8 <sup>30</sup>
2. óra:	8 <sup>45</sup> -9 <sup>30</sup>
3. óra:	9 <sup>45</sup> -10 <sup>30</sup>
4. óra:	10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>
5. óra:	11 <sup>35</sup> -12 <sup>20</sup>
6. óra:	12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>

7. óra: 13<sup>45</sup>-14<sup>30</sup>

A szünetek rendje az alábbiak szerint történik:

1. szünet: 8<sup>30</sup>-8<sup>45</sup>
2. szünet: 9<sup>30</sup>-9<sup>45</sup>
3. szünet: 10<sup>30</sup>-10<sup>45</sup>
4. szünet: 11<sup>25</sup>-11<sup>35</sup>
5. szünet: 12<sup>20</sup>-12<sup>30</sup>
6. szünet: 13<sup>15</sup>-13<sup>45</sup>

A tanulóknak jó idő esetén a második szünetben az udvaron kell tartózkodniuk.

Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók az ebédlőben, illetve a tantermekben étkezhetnek.

A főétkezés időtartama fél óra, amely az órarendbe iktatva, csoportonként, váltásos rendben történik. A mindenkori ebédeltetési beosztás a tanév elején kerül megállapításra.

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

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Ha bárki akarva vagy akaratlanul kárt okoz, kötelessége az osztályfőnöknek, a napközis csoportvezetőnek vagy az intézmény vezetőjének jelenteni, és az okozott kárt megtéríteni vagy pótolni. Vagyis minden tanulónak kötelessége az iskola helyiségeinek és eszközeinek rendeltetésszerű használata.

### **2.4. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

A tanuló kötelessége, hogy

- életkorához, fejlettségéhez mérten közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában. [Nk.tv. 46.§]

#### **Osztálytermek**

A tanulók a tanév során a tantermek állagát megóvják, berendezéseit rendeltetésszerűen használják. A tanulóknak tilos a terem teljes felszerelését firkálni, vagy más módon beszennyezni, rajtuk ugrálni, vagy azokat rongálni. Az ebből eredő károkat a tanuló vagy a szülő köteles helyreállítani vagy megtéríteni. Az utolsó tanítási óra végével a tanulóknak padjaikat tisztán kell átadni, a széket fel kell tenniük. Tanórán kívül iskolai felszereléshez nyúlni engedély nélkül tilos!

Az osztályok termeiket délutáni program (pl.: klubdélután) lebonyolításához bejelentés után igénybe vehetik.

### **Tornaterem**

A tornateremben csak a foglalkozást vezető nevelő engedélyével és annak felügyeletével lehet tartózkodni és azt rendeltetésszerűen kell használni. A foglalkozásokon tiszta és kifejezetten erre a célra szolgáló sportöltözékben lehet részt venni. A felmentett tanulóknak is kötelező a váltócipő. Felmentés csak indokolt esetben, írásos szülői, illetve orvosi kérésre adható. A teremben lévő eszközöket csak a nevelő engedélyével lehet használni. A tornatermet tanítási időn túli foglalkozásokon pedagógus felügyeletével lehet használni, illetve az intézményvezető engedélyével (különböző programokon pl.: farsang).

### **Az egyéb iskolához tartozó helyiségek használata**

Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat az erre a célra kijelölt helyen tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal. A számítástechnika terem használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán az ott tanító pedagógus ismerteti. Az ebéd utáni napközis szabadfoglalkozás időtartama alatt a gyerekek a napközis nevelő felügyelete alatt tartózkodhatnak jó idő esetén az udvaron, egyéb esetekben a tanteremben.

A tornatermet, az iskola könyvtárát, ebédlőjét a tanulók és az iskolával jogviszonyban nem lévők csak a kijelölt időpontokban vehetik igénybe.

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével 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.

### **2.5. 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 megbeszélt időpontban, illetve a fogadóórán.

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

**A szülő az KRÉTA felületen E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.**

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

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

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

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak a szülő engedélyével, saját felelősségükre hozhatnak.

Mobiltelefont a tanuló az iskolába csak a szülő engedélyével és saját felelősségére hozhat. Az iskolába érkezéstől a távozásig használni tilos, és kikapcsolva kell tartani. Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a szaktanár, pedagógus engedélyezi a mobiltelefon használatát. Ugyanez vonatkozik a tanuláshoz nem szükséges egyéb eszközök használatára is.

### **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. Ezen kívül kémia, informatika, technika, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. 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 intézményvezetőjével 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 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. A Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. [Nk.tv.46.§ ]

Az iskolán kívüli programokon a Házirend előírásai érvényesek.

A rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

Tanórán és egyéb iskolai rendezvényen is be kell tartani a személyiségi jogokat. Egymásról, más személyről hang- és képfelvétel csak az érintett személy beleegyezésével, szülői nyilatkozatok kitöltésével készíthető. A személyes adatok védelme mindenkit megillet.

Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken is tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, abban az esetben ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz 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 elbíráható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kiránduláson ne vegyen részt. Helyett azonban az iskola más tanórai foglalkozásán meg kell jelennie.

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

A szülők térítési díjat csak az iskolai étkezésért fizetnek. A Nádasd és Környéke Intézményfenntartó Társulás által megállapított étkezési térítési díjat előre meghatározott napokon a Nádasd és Környéke Intézményfenntartó Társulás Konyhájának éllemezésvezetőjénél kell befizetni. A hiányzó tanuló távollétét lehetőség szerint a hiányzás első napját megelőző nap 9<sup>30</sup> óráig jelezni kell, valamint a visszatérés várható időpontját is közölni kell. Az ebédlemondást abban az esetben is jelezni kell, ha a tanuló kedvezményesen, vagy térítési díj nélkül étkezik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként a tanuló által elkészített produktumokért a tanulót díjazás nem illeti meg, azok a tanuló tulajdonát képezik. A tanuló, ill. szülő dönt ezeknek az iskola részére történő ajándékozásáról.

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

A tanuló a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint az őt megillető kedvezményes juttatásokat a jogszabályi feltételek mellett és előírt időben megkapja.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést –a munkaközösségek véleményének kikérésével –az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak jóváhagyás céljából.

### **3.6. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás**

A tanuló joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül. [Nkt. 46.§ (69) f)]

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés a következő tanévre szól. Tanév közbeni módosítás nem lehetséges.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztott tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hit- és erkölcstan oktatás.

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

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

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelét követő első osztályfőnöki órán, alsó tagozaton a hiányzást követő 5 napon belül

- 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- 3 napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással

igazolhatja mulasztását. **Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy a KRÉTA felületen E-ügyintézés keretében lehet igazolni.**

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanórára, 3 igazolatlan késésért osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

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

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 hiányzás következményeire.

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

Ha a 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 osztályozó vizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

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

#### **Tanulmányok alatti vizsgák**

Tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet által előírt esetekben szervez az iskola (magántanulók, tantestületi döntés alapján kötelezettek esetében).

- A vizsgák időpontjáról – a javítóvizsga kivételével – a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt, legalább 10 nappal a vizsga kezdő időpontja előtt. Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A tanulmányok alatti vizsgán vizsgabizottság ellenőrzi és értékeli a vizsgakötelezettséggel érintett időszakra vonatkozó követelmények elsajátítását. A bizottság az összesített részeredmények és a kérdező tanár véleményezése alapján dönt a minősítésről.
- A tanulmányok alatti vizsgák módját az iskola pedagógiai programjának vonatkozó része tartalmazza.
- Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.
- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, pótló- és javítóvizsga) követelményeit, részeit, az értékelés szabályait a szakmai munkaközösségek határozzák meg. A vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült, a Pedagógiai program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. Az intézmény két időszakot biztosít a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására: augusztus és január folyamán. A vizsgaidőszakok pontos időpontja a tanév helyi rendjében meghatározott – közzétételre kerül az intézmény honlapján.

#### **Osztályozó vizsga**

Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak a félévi és év végi osztályzatok megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- tanulmányait magántanulóként végzi,
- hiányzása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében előírt mértéket meghaladja, és ezért nem osztályozható, amennyiben a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló hiányzása adott félévben meghaladja adott tantárgyból a 30%-ot, köteles a tantárgyból osztályozó vizsgát tenni; ha a két félévben összesen lépi át a 30%-ot, a nevelőtestület dönthet az osztályozó vizsgáról, vagy a jegyek alapján történő értékelésről, ha az elégséges számú. Ha a hiányzás mértéke a tanévben meghaladja a 250 órát, a tanév végén nem osztályozható, magasabb osztályba való lépése csak sikeres osztályozó vizsga tétele mellett lehetséges. A vizsgára a tanulót a szülő írásban jelentkeztetni és felkészíteni.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszerezni.

## **Javítóvizsga**

Ha a tanuló tanév végén bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet, kivéve, ha háromnál több tantárgyból van elégtelen osztályzata. Amennyiben a javítóvizsgán nem teljesíti a meghatározott követelményeket, vagy nem jelenik meg, köteles évet ismételni. A javítóvizsga időpontját a szorgalmi időszak lezárásakor az iskola bejáratára kell kifüggeszteni.

A tanulót a vizsgára a szülő készíti fel, az iskola a nyár folyamán két ízben konzultációs lehetőséget biztosíthat (augusztus).

A javítóvizsgán legalább elégséges osztályzatot elért tanuló magasabb évfolyamba léphet.

## **Pótló vizsga**

Amennyiben a tanuló neki fel nem róható okból nem jelent meg a vizsgán, vagy a vizsga letétele előtt távozott, a vizsgát megismételheti.

- Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha:
  - neki fel nem róható okokból elkészik, távol marad,
  - megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik.
- Pótló vizsgát – az intézményvezető döntése alapján – az adott vizsganapon vagy az iskola által megszervezhető legközelebbi vizsganapon kell megtartani.

## **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,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

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

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

- szaktárgyi teljesítményért
  - példamutató magatartásért
  - kiemelkedő szorgalomért
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- 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, könyvjutalmat és Széchenyi-emléklapot kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

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

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

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

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

Az iskolai rendezvényeken a tanulók kötelessége, hogy a tanítók, osztályfőnökök útmutatása szerint viselkedjenek, magatartásukkal segítsék a rendezvény sikerét, eredményességét, a tanítók, osztályfőnökök kérése szerint részt vegyenek a rendezvények előkészítésében, lezárásában.

## 4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megőrzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.:természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben azt állapota lehetővé teszi – ,ha rosszul érzi magát vagy ha megsérült
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tüzeset, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelésórákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túlmenően mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Kn.tv.58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók.

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

A tanuló gondatlan, szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

A tartós tankönyvek és könyvtári kölcsönzött könyvek állapotáért minden tanuló anyagi felelősséggel tartozik.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az iskola intézményvezetője vagy megbízottja kivizsgálja a kár okozás körülményeit, a kár nagyságát, és megállapítja a károkozó és a felügyeletével megbízott személy felelősségét. Ha megállapította, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, haladéktalanul értesíti a szülőjét, és a kár megtérítésére kötelezi. (Nkt. 59§)

#### **4.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései**

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 vezetője 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 intézményvezető 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 működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedésnek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló büntetését, az iskolai közvéleményn 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 beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az 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 vagyónvédelmi előírásokat.

### **5.2. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

A tanuló joga, hogy

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson minden kérdéstről;
- tájékoztatást kapjon, és javaslatot tegyen a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;
- kérdést intézzen az iskola vezetőihez, tanáraihoz, a diákönkormányzathoz, és arra 15 napon belül érdemi választ kapjon.

A tanulói véleménynyilvánítás és kérdésfeltevés fórumai:

- az osztályfőnöki óra,
- az osztályképviselőn keresztül a diákönkormányzat,
- fogadóóra,
- tanórai szünet,
- a szaktanárral egyeztetett időpont.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola intézményvezetője
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal
  - a diákönkormányzat hirdető tábláján folyamatosan tájékoztatja
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőivel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola intézményvezetője
  - a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején
- az osztályfőnökök
  - az osztályok szülői értekezletén tájékoztatják

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

Szóban

- szülői értekezleteken
- a nevelőkkel egyeztetett időpontban
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

Írásban a tájékoztató füzetben, valamint az 1-2. évfolyamon a félévi és tanév végi értékelő lapokon, illetve az elektronikus naplóban annak bevezetésétől kezdődően.

A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével vagy nevelőivel.

### **5.3. 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 szerint – ünnepi ruhában jelenjen meg.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

### **5.4. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes
- folyosói, tanulói ügyeletesek
- tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

Feladataik:



- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta, az órát tartó nevelő utasításai szerint)
- a szünetben a termet kiszellőztetik
- a szünetben a tanulókat a folyosóra kiküldik
- a szünetben mindkét hetes a tanteremben marad
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
- ha az órát tartó nevelő 5 perccel a becsengetés után nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézményvezetőt
- az óra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

A felső évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7<sup>15</sup> és 7<sup>45</sup> között, valamint az óráközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

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

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 második és harmadik 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 első osztályfőnöki óra anyagaként dokumentálni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet a tűzvédelmi szabályzat 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 (tömeg-, 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.

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményvezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus 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 senkit e tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- 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 ablakokból, lépcsőházból bármit kidobni tilos.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

•

## **2. sz. melléklet**

# **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 iskolaétkезtetésben részesülő tanulókra a tanárok felügyelnek az ebédlőben és a folyosókon. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A bejáró tanulók számára felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos intézményvezetői engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői 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 számítógépterem használati rendje**

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

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

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

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, 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 orvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy orvos javaslata alapján. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

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**

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 tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni 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, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### **3. sz. melléklet**

#### **Különleges intézkedések járványügyi helyzet esetén**

A COVID 19 terjedésének megakadályozása érdekében az alábbi szabályok betartása kötelező:

- Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző gyermek jöjjön iskolába.
- Érkezéskor a bejáratnál elhelyezett kézfertőtlenítő használata.
- Rendszeres és alapos szappanos kézmosás.
- Az alapvető higiénés szabályok betartása.
- A köhögési etikett betartása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- Az intézmény területén a tanórákon kívül a szájat és az orrot eltakaró maszk használata.
- A távolságtartás szabályainak betartása.
- A különböző tanulócsoportokba járó diákok csoportosulása.
- A felesleges közvetlen testkontaktusok, a hagyományos üdvözlési formák (Pl: puszi, kézfogás) elkerülése.
- Osztálytermek rendszeres szellőztetése.

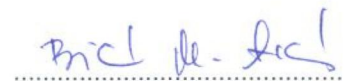
## 4. SZ. MELLÉKLET

### 4.AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

#### 4.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2021. év január hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Nádasd, 2021. év január hónap 27. nap



diákönkormányzat vezetője

#### 4.2. A szülői munkaközösség nyilatkozata

A házirendet a szülői munkaközösség 2021. év január hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Nádasd, 2021. év január hónap 27. nap



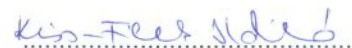
szülői munkaközösség képviselője



#### 4.3. Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2021. év január hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Nádasd, 2021. év január hónap 25. nap

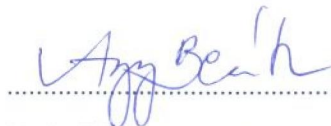


az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

#### 4.4. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2021. év január hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.




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.)

#### A házirendet jóváhagyom.

Kelt: Nádasd, 2020. év január hónap 29. nap

  
.....  
intézményvezető  
P. H.  


#### 4.5. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

Fejezet	Cím	A többletkötelezettség tartalma
A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező	A tanulók jutalmazásának elvei és formája	Jutalomkönyv, Széchenyi emléklap

intézkedések formái és alkalmazásának elvei		
---	--	--

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanusítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője a házirend fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja-az intézmény mindenkori éves költségvetési keretének terhére.

Kelt: Szombathely, 2021 év 02. hónap 05. nap



.....  
fenntartó képviselője

## **Függelék**

### **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről