

# HÁZIREND

Bajai Szentistváni Általános iskola



2016

## Tartalom

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	4
1.1. A Házirend célja, feladata .....	4
1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya .....	4
<b>2. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	5
2.1. Az intézmény munkarendje .....	5
2.2. Tanítási rend .....	5
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje .....	6
2.4. Tantermek használatának szabályai .....	6
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	10
<b>3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	10
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	10
3.2. Védő, óvó intézkedések .....	10
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	11
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	11
3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	12
3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	13
3.8. Tantárgyválasztás .....	13
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	13
3.10. A diákkörök működésének szabályai (opcionális) .....	14
3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	15
3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....	15
<b>4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI</b> .....	15
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	15
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	17
<b>5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</b> .....	18
5.1. A tanulók jogai .....	18
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	19
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	20
5.2. A tanulók kötelességei .....	20
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	

<b>6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK</b> .....	21
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	23
1. sz. melléklet.....	24
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	24
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	24
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....	25
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések .....	25
2. sz. melléklet.....	26
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE....	26
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje .....	26
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....	26
2.3. A számítógépteremek használati rendje .....	26
2.4. A tornaterem használati rendje .....	27
2.5. Az ebédlő használatának rendje .....	27
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	27
3. sz. melléklet.....	28
3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI .....	28
3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata .....	28
3.2. Az iskolaszék nyilatkozata.....	28
3.3. Az intézményi tanács nyilatkozata.....	29
3.4. A nevelőtestület nyilatkozata.....	29
3.5. Fenntartói nyilatkozat .....	29
3.6. Működtetői nyilatkozat.....	30
<b>FÜGGELÉK</b> .....	31
Jogsabályi háttér .....	31

# 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.

## 1.3 A Házirend készítésének és felülvizsgálatának szabályai

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, a munkaközösség vezetőikkel együtt. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. Elfogadtatása, illetve módosítása előtt az iskola diákönkormányzata és a szülői szervezete véleményének kikérése szükséges.

***A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.***

A Házirend nyilvános.

Házirend módosítása:

- Az érvényben lévő Házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha jogszabályi változások állnak be.
- A Házirend módosítását az érintettek közül bármely fél kezdeményezheti, ha az a közösség 20%-nak támogatását élvez.
- A módosítási javaslatokat írásban kell indokolni.
- A vitatott kérdést, és annak módosítását a legitimációban érintetteknek legalább 30 napon belül tárgyalni kell.
- Vitás esetekben, ha nem születik megoldás, akkor 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.
- A bizottság tagjai az intézmény vezetője jelöli ki.
- A Házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi az intézményvezető, a nevelőtestület és a diákönkormányzat, véleményezi az Intézményi Tanács.

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 6.30-21.00

Pedagógus ügyelet: 7.15-17.00

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.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, az ő hiányában ügyeletes pedagógus, napközis csoportvezető engedélyével lehetséges.

### 2.2. Tanítási rend

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

A későn érkezőket az ügyeletesek feljegyzik. Az iskolától távol lakók, rendkívüli időjárás esetén, egyedi elbírálás alá esnek.

A tanulók szülői engedéllyel, kerékpárral is jöhetnek az iskolába. A kerékpárokat a kerékpártárolóban kell elhelyezni. A kerékpárok őrzését az iskola nem vállalja fel.

A tanítás előtti gyülekező helye: alsó tagozatosoknak az osztálytermekben, felső tagozatosoknak az iskola két épülete közötti téren. Az osztálytermekbe 7 óra 30 perctől lehet bemenni.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8.00 órákor	8.45 órákor	10 perc szünet
2. óra	8.55 órákor	9.40 órákor	20 perc szünet
3. óra	10.00 órákor	10.45 órákor	10 perc szünet
4. óra	10.55 órákor	11.40 órákor	10 perc szünet
5. óra	11.50 órákor	12.35 órákor	10 perc szünet
6. óra	12.45 órákor	13.30 órákor	20 perc szünet
7. óra	13.50 órákor	14.35 órákor	

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

Ebédidő: 12.00 óra – 14.30 óra között

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától 16.00 óráig tartanak.

A napköziben és a tanulószobán 14.30 órától 15.15 óráig védett tanóra működik. Védett tanóra végéig minden napközis és tanulószobás az iskolában marad.

### 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 a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és a jogviszony idejére szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.
- Utaztatás során, írásos engedélyt szükség kérni a szülőktől. A tanulóknak mindenkor be kell tartaniuk a rájuk vonatkozó magatartási normákat (iskolán kívül is), vigyázniuk kell saját magukra és társaikra a balesetek elkerülése érdekében.
- Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályteremben 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, iskolai dolgozó 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 és az iskola két épülete közötti téren tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek a tanulók a felelősek. Pl.: mobiltelefon, arany ékszerek, karórák, stb.
- A tanuló a tanítási óra alatt a telefont nem kapcsolhatja be. Ha ezt megteszi, a nevelő elveszi tőle, és az igazgatói irodában adja le, ahol a szülő később átveheti. Ez alól kivétel, amennyiben a szaktanár tanórán tanítás céljából kéri a használatát.
- A nevelő, az óra megkezdése előtt, a telefonokat begyűjtheti, majd a tanóra végén visszaadja a tanulónak.
- A testnevelési órára minden tanulónak kötelező tiszta testnevelési felszerelést hozni. A felszerelést az iskolában a kijelölt helyeken tárolhatja.

- Balesetvédelmi szempontok miatt tilos a testnevelési órán a nyaklánc, karóra, gyűrű, karkötő, nagy lógó fülbevaló viselete.
- A tanteremben csak a kijelölt tanulók maradhatnak.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.
- Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével.
- 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 iskola létesítményeinek használatával kapcsolatos feladatok, szabályok

- Az általános iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00-tól 20.00-ig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók (Lásd.: sport, egyéb szabadidős rendezvények).
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A tanulókat érintő közművelődési programok (szakkörök, klubfoglalkozások, sportversenyek, kulturális jellegű versenyek, megmozdulások) szervezésénél a tanulók felnőtt felügyelete mellett 7.30 órától délután 17.00 óráig vehetik igénybe az iskola színtereit.
- A sportcsarnokot a tanulók délután 19.00-ig használhatják, felnőtt felügyelet mellett. A felnőttek, külön megállapodás alapján 19.00-tól 20.00-ig használhatják.
- A hétfégi nyitva tartást külön megállapodások rögzítik, szabályozzuk a programok idejét, az épületek, színterek nyitását, zárását, az ügyeletet és a takarítást.
- A nyári tatarozás ideje alatt az intézményegység munkája szünetel. A nyári programokat külön megállapodás alapján szervezzük.
- Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai sportkör működését. E létesítmények bérbeadásához a fenntartó, illetve az intézményvezető előzetes hozzájárulása illetve egyetértése szükséges.
- A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetészerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.
- A tanítás végén a székeket a padokra fel kell helyezni. Ezért a teremben utolsó órát tartó nevelő a felelős.
- A bezárt termék kulcsát a nevelői szobába kell leadni. A nevelőibe tanuló csak hívásra léphet be.
- Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után kulccsal be kell zárni. Ezért a hetesek a felelősök.

- Az iskola területére rakodási szándékkal, gépkocsival, vagy kerékpárral lehet behajtani. A balesetek elkerülése végett egyéb okból bármilyen járművel behajtani tilos.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadását az intézményvezető egyezteti a fenntartóval. A bérleti szerződéseket a bérlő és a fenntartó köti meg. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Az intézmény helyiségeit, berendezéseit a diákönkormányzat tagjai a DÖK-vezető tudtával használhatják, a működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását a nevelőtestület véleményezi.
- A taneszközökért, a felszerelésekért, épségéért, tárolásáért a pedagógus felel. A selejtezés a leltárszabályzatban leírtak szerint történik. A meghibásodott eszközök javításáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik.

## 2.6. Felügyelet, ügyelet biztosításának rendje

### 2.6.1. Ügyeletes nevelők

Az iskolában reggel 7.15 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

*Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:*

A épület, tornacsarnok	2 fő
B épület	2 fő
Iskolai étkezés alatt az ebédlőben	1 fő

A nevelők közül, mindkét épületben az egyik a felső, a másik az alsó folyosón ügyel a rendre az ügyeletes diákok segítségével. Jó idő esetén mindketten az udvaron, vagy a téren tartózkodnak.

### 2.6.2. Hetesek

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján. A hetesek nevét az osztálynaplóban fel kell tüntetni. A hetesek feladataikat a tanítási idő előtt 15 perccel kezdik meg.

**A hetesek feladatai az alábbiak:**

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben a tanulókat a folyósóra, vagy az udvarra kiküldik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, jelentik az az intézmény vezetőségének,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket stb.).

### 2.6.3. Ügyeletesek

A 4 – 6 – 8. osztályos tanulók a tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyelet beosztását az osztályfőnök végzi. A tanulói ügyeletesek segítik a kijelölt területükön a nevelők munkáját, ügyelnek a rendre.

**Ügyeleti rend:**



- 7,15 - óra -** Az ügyeletes nevelő megkezdi munkáját.
- 7, 30 - óra -** **Felszerelés** – egy ügyeletes nevelő, az ügyeletes osztály diákjai (ügyeletes fűzettel), felsorakoznak, eligazítás, ügyeletesi teendők közlése, pontosítása
- 7,30 – 7,50 óra –** Az alsó tagozatos tanulók az osztályokban gyülekeznek, az A épületben. A felső tagozatos tanulók jó idő esetén, az udvaron vagy a téren, rossz idő esetén a B épület osztálytermeiben gyülekeznek. Ebben az időszakban vásárolhatnak a büfében
- 7,50 óra -** Az osztályok bevonulnak termekbe, felkészülnek az első órára, a hetesek és egyéb felelősök megkezdik munkájukat. A tanárba az osztálykulcsokért és egyéb okból a nap folyamán kizárólag az ajtóban álló ügyeletes kopoghat, és megvárja, amíg a nevelő a kulcsot oda nem adja. Egyéb ügyekben a tanulók kopognak, és megvárják, hogy a nevelő ajtót nyisson nekik.
- 8.00 óra -** Becsengetés az első órára.
- 12,35 – 12,40 - óra** **Leszerelés** – az ügyeletes nevelő, az ügyeletes osztály diákjai értékelik az ügyeletesi munkát. A leszerelés részeként az ügyeletes nevelő az általa kiválasztott 3–5 ügyeletesel elvégzi az osztályok tisztaságának ellenőrzését. (lásd tisztasági verseny) **Értékelés:** Az ügyeletes nevelők hibapontokat adhatnak a nap folyamán ejtett hibákért. Pl.: 1 hibapont, ha késik az ügyeletes reggel, további hibapontok adhatók, ha kifogásolható az ügyeleti munka – nem önállóan dolgozik, többször kell figyelmeztetni, elhagyja az ügyeleti helyét - nem jelenik meg a leszerelésen, az utolsó becsengetés előtt. *Az alsó tagozaton szöveges értékelés van.*

***A mindenkori ügyeletes nevelő döntése alapján az ügyeleti rend módosulhat.***

Az ügyeleti munkát félévenként az osztályfőnök értékeli, melyet a diákönkormányzat jutalmaz.

**Az értékelés szempontjai:**

A félév ideje alatt legtöbb kiváló eredményt elért osztály végez az első helyen. A kiváló eredmények összeszámolásánál százalékot kapunk – a ténylegesen ügyeleti munkával töltött idő és a kiváló teljesítmények arányát nézzük.

**Ügyeleti helyek:**

<b>Alsó tagozat:</b>	A épület	alsó folyosó	1 fő
		felső folyosó	1 fő
		udvari bejárat	1 fő
		udvar	2 fő
<b>Felső tagozat:</b>	Az iskola egész területén		
	iskolaparancsnok		1 fő
		főbejáratnál	1 fő
		tanári szobánál	1 fő
		alsó folyosón	2 fő
		felső folyosón	2 fő
		tornacsarnokban	2 fő
	udvaron	2 fő (rossz idő esetén, a felső folyosón)	

A nevelők közül, mindkét épületben az egyik a felső, a másik az alsó folyosón ügyel a rendre az ügyeletes diákok segítségével. Jó idő esetén mindketten az udvaron, vagy a téren tartózkodnak.

## 2.7. Az E-ellenőrzőhöz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus ellenőrző adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthez.

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.

## 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.
- 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.
- Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, tökmag, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.
- 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, 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, amelynek betartása minden diák számára kötelező.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a vakáció alatti balesetek elkerülésére.
- 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 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 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**

#### **3.4.1. Ingyenes, kedvezményes étkeztetés:**

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben.

Minden szülőnek (az ingyenesen étkezőknek is) ki kell jelentenie gyermekét az étkezésből, amennyiben betegség vagy valamilyen ok miatt nem étkezik.

A kedvezményes étkeztetés során a normatív támogatásra jogosultság kritériumai:

- nagycsaládos
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő
- tartósan beteg gyermek

A szociálisan rászoruló tanulók kedvezményes étkeztetését a képviselőtestületi-rendelet alapján biztosítjuk.

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

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja. (normatíva támogatott igazolások leadási határideje minden év június 30).

A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. (Határidő minden év márciusa)
- Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.
- Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.
- Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

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

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

### **3.5. Tantárgyválasztás**

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.

### **3.6. 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 három 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.

Távolmaradásra 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

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

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárta, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

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

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

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan 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 tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

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

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

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

### **3.7. A diákkörök működésének szabályai**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, 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 az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

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

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

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

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 2.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

### **3.9. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok**

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

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

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

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

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

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 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 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.

*Jutalmazni lehet:*

- Szaktárgyi eredményességért (adhatja: szaktanár, igazgató)
- Közösségi munkáért (adhatja: osztályfőnök, diákönkormányzat vezető, igazgató)

*Jutalmazás formái:*

Szóbeli dicséret:

- osztályközösség előtt,
- iskolai közösség előtt.

Írásbeli dicséret:

- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret,
- diákönkormányzati írásbeli dicséret.

*Dicsérek más formái:*

- Oklevél, könyv, tárgyjutalom
- Az „Év diákja”- „Év sportolója” cím elnyerése:

Az „Év diákja” kitüntető címet olyan tanuló kaphatja meg, aki folyamatos, évekre visszamenőleg színvonalas tanulmányi munkát végzett, kiváló magatartásával kitűnt társai közül, aktív részese volt a diákönkormányzati munkának, példaképe lehet az intézmény tanulóifjúságának.

Az „Év sportolója” olyan tanuló lehet, aki folyamatosan kimagasló teljesítményt nyújt valamelyik iskolai sportágban.

Az „Év diákját”, illetve az „Év sportolóját” a tanulóifjúság, a diákönkormányzat javaslata alapján a nevelőtestület választja nyílt vagy titkos szavazással.



A tanuló kiemelkedő teljesítményét (általános tantestületi dicséret) félévkor és tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba.

Az a tanuló, aki a tanév folyamán legalább öt igazgatói dicséretet kapott, a tanév végén könyvjutalomban részesül.

Általános tantestületi dicséret feltétele:

- 5 tantárgyi kitűnő (ebből max.2 készségtárgyból is lehet)

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

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

### **A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás**

Ha a tanuló köteleességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

**A fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába.

## 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 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, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsötzeti (hasznait szedi) a bevétel .....%-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

#### ***Az szentistváni iskola minden tanulójának joga, hogy:***

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésnek megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- az iskola létesítményeit nevelői felügyelet mellett használja,
- érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, egyéb délutáni foglalkozásokon vegyen részt,
- vallási meggyőződésének megfelelő hit- és vallásoktatásban, erkölcsstanban részesüljön,
- iskolai és felmenő rendszerű tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, rendezvényeken vegyen részt,
- az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- egy tanítási napon 2 témazárónál többet ne írjon,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,

- az osztálynaplóba beírt jegyekről azonnal értesüljön,
- problémás ügyeiben a szaktanárát, az osztályfőnökét, az iskola vezetőit felkeresse,
- tanulmányi, közösségi munkájáért jutalmat kaphasson,
- kulturált módon véleményt mondjon, javaslatot tegyen az iskola életével kapcsolatos nagyobb közösségeket érintő kérdésekben,
- választó és választható legyen a diákközösség bármilyen szintjén,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelemre - indokolt esetben --kedvezményekben, szociális támogatásokban részesüljön,
- öltözetét, hajviseletét szabadon megválassza, ameddig az nem sérti mások jó ízlését, valamint megfelel a balesetvédelmi előírásoknak, ez alól kivétel az iskolai ünnepélyeken való megjelenés. (ünnepi öltözet: fehér ing vagy blúz, sötét színű nadrág vagy szoknya)
- az óráközi szüneteket pihenésre, étkezésre, játéokra, a következő órára való felkészülésre használja,
- az érintett emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson a pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről,
- a személyi adatait, az iskolára bízott információkat, családi hátterét illetően a pedagógusok és az iskola dolgozói diszkréten kezeljék, az adatszolgáltatás csak a törvényeknek megfelelően történhet,
- tanév végén, legfeljebb három elégtelen tantárgyi eredmény esetén az iskola által meghatározott időpontban javítóvizsgát tegyen,
- elégtelen osztályzat esetén, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül szüleinek aláírásával kérheti, hogy javítóvizsgát független bizottság előtt letegye,
- az iskola könyvtárát nyitva tartási időben, térítésmentesen kölcsönözés, helyben olvasás céljára igénybe vehesse,
- válasszon a pedagógiai program keretei között választható tantárgyak, foglalkozások között.

#### **Különleges gondozáshoz való jog**

- Az osztályfőnök minden indokolt esetben tájékoztatást nyújt, szükség esetén kezdeményezi az intézményen belüli, illetve azon kívüli különleges gondozás igénybevételét. Ez lehet a közoktatási, a gyermekvédelmi törvény, a fenntartó önkormányzat által biztosított különleges ellátás, mint a gyógytestnevelés, logopédia, fejlesztő felkészítés, gyermekjóléti, családsegítő szolgálat stb.
- Tanulási, magatartási problémák esetén az osztályfőnök szülői hozzájárulással nevelői tanácsadói, szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálatot kezdeményezhet, pedagógiai szakszolgálati segítséget igényelhet.

#### **5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihöz, 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,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

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 az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente egy alkalommal tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) 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.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, 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.

### ***A szentistváni iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:***

- részt vegyen a 16.00 óráig tartó kötelező és választható tanórákon, foglalkozásokon,
- rendszeres iskolába járással fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően dolgozzon, és eleget tegyen a tanórai, napközi és tanulószobai tanulmányi kötelezettségeinek,
- a kötelező foglalkozási időben történő távollétre, a szülői írásbeli kérelem alapján, az intézmény vezetője adhat engedélyt,
- ha kérésére felvételt nyert a fakultatív tantárgyi foglalkozásokra, továbbá választott az erkölcsstan/hit és erkölcsstan tanórák között, akkor azon a tanév végéig köteles részt venni,
- az erkölcsstan/ hit és erkölcsstan választáson módosítani május 15-ig az iskola igazgatójának beadott írásos szülői nyilatkozat alapján,
- tartsa tiszteletben azt a tényt, hogy társainak joga van a tudás nyugodt körülmények között történő elsajátításához,

- az iskola tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- a tanórára napi felszereléssel jelenjen meg, számonkérése a szaktanár hatásköre,
- a tájékoztató füzetet minden nap az iskolába hozza, az abban leírtakat aláírja a szülővel
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- vigyázzon az iskola, a tantermek és berendezések épségére, tisztaságára, állagára,
- kulturáltan használja a mellékhelyiségeket,
- az iskolai ünnepélyeken megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az esetlegesen okozott kárt jelentse, és szándékosság esetén a kárt megtérítse,
- egymás közötti kommunikáció során kerülje a csúnya, trágár beszédet,
- a padokban ne hagyjon sem taneszközt, sem szemetet,
- tanítási órán, tanórán kívüli rendezvényeken mobil telefont csak kikapcsolt állapotban tarthat,
- mobil telefont, továbbá más rögzítésre alkalmas eszközzel felvételt csak az érintett engedélyével készíthet,
- betartsa a baleset- és tűzvédelmi előírásokat,
- a Házirend utasításait maradéktalanul betartsa, annak megszegése esetén vállalja a felelősségre vonást, az anyagi kártérítést, esetleges fegyelmi eljárás következményeit.

## **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 az órák 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 iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

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 piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

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

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.



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

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

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

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Játszóteret trambulint csak rendeltetésszerűen és felnőtt felügyelete mellett használhatják az intézmény tanulói.
- 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, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A 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 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 segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a folyosókon várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

A napközis és tanulószobás tanulók 16 óraker (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkorábban 15.15 óraker) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

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

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

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

#### **2.3. A 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 tornatermek 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 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 kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

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

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

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

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### **3. sz. melléklet**

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

### **3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata**

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

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

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### **3.2. 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.)

### 3.3. Az intézményi tanács nyilatkozata

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

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

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### 3.4. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... 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.)

### 3.5. Fenntartói nyilatkozat

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

.....

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

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

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

### **3.6. Működtetői nyilatkozat**

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

.....

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

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

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

## **Függelék**

### **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- 2011. évi 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