

## Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola

---

✉ 4271 Mikepércs, Nagyváradi u.1.

☎/Fax: 52/610-602

E-mail: [mikepercsihunyadi@gmail.com](mailto:mikepercsihunyadi@gmail.com)

OM azonosító: 201255

## HÁZIREND



**Hatálybalépés: 2024. szeptember 01.**

## A Házirend kiadományozása

Név: Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola OM: 201255

Székhely: 4271 Mikepércs nagyvárad u.1.

Iktatószám: Klik201255001/00199-1/2025

Ügyintéző: Juhosné Kacsáncsi Judit

Ügyintézés helye, ideje: 4271 Mikepércs Nagyvárad u.1. 2024. 11. 04.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Feketéné Györfi Erika igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
1.1.	A Házirend célja, feladata.....	5
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya.....	5
1.3.	A házirend nyilvánossága .....	5
<b>2.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>6</b>
2.1.	Az intézmény munkarendje .....	6
2.2.	Tanítási rend .....	7
2.3.	Az iskola működési rendje.....	8
2.4.	Az egyéb foglalkozások rendje.....	9
2.4.1.	Napközi rendje.....	10
2.5.	Tantermek használatának szabályai .....	12
2.6.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	12
<b>3.</b>	<b>A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>12</b>
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	12
3.2.	A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	13
3.3.	Védő, óvó intézkedések.....	13
3.4.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	18
3.5.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	18
3.6.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	19
3.7.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	19
3.8.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	20
3.9.	Tantárgyválasztás .....	20
3.10.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	20
3.11.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	22
3.12.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....	24
<b>4.</b>	<b>A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI</b> .....	<b>25</b>
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	25
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	25
4.3.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	26
<b>5.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELE</b> .....	<b>27</b>
5.1.	A tanulók jogai .....	27
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	29

5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	29
5.2.	A tanulók köteleességei .....	31
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	32
<b>6.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....</b>	<b>33</b>
	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>35</b>
	<b>1. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>36</b>
<b>1.</b>	<b>ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>36</b>
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	36
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....	37
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	37
	<b>2. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>40</b>
<b>2.</b>	<b>AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>40</b>
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje .....	40
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	40
2.3.	A számítógéptermekek használati rendje .....	40
2.4.	A tornaterem használati rendje .....	41
2.5.	Az ebédlő használatának rendje.....	41
2.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	41
	<b>3. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>42</b>
<b>3.</b>	<b>ADIGITÁLIS OKTATÁS ELRENDELÉSE ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND .....</b>	<b>42</b>
<b>7.</b>	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>46</b>
7.1.	A Házi rend hatályba lépése, felülvizsgálata .....	46
7.2.	Fenntartói nyilatkozat .....	46
<b>8.</b>	<b>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....</b>	<b>47</b>

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1. A Házirend célja, feladata

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

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

A házirend meghatározza az intézményi élet szabályait, rögzíti a gyermekek/tanulók és a szülők joggyakorlásának helyi szabályozását. Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük az egyes házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a jogszabályokban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) vonja maga után.

A tanulók és szüleik (képviselőjük) az iskola/óvoda döntéseivel, a gyermek, tanuló személyét érintő határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdése alapján.

### 1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

1. 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

2. 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.

### 1.3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: ***www.hunyadiMikepercs.hu***

3. A házirend egy-egy példányát megtekinthető

- az iskola portáján;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola fenntartójánál.
- az iskola honlapján

4. A házirend kivonatának egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek/tanszakvezető pedagógusnak tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki/tanszaki tanítási órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki/tanszaki tanítási órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgató helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől/tanszakvezetőktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Az intézmény munkarendje**

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel fél hét órától este huszonegy óráig van nyitva.

#### **A gyermek, tanuló felügyelete:**

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

- Az iskola területén fél 7 és 7 között csak igazgatói engedéllyel (munkáltatói igazolás alapján) tartózkodhat a tanuló.

- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától 18 óráig biztosítja.

- 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 írásos engedélyével lehetséges.

-A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.15 óra és 7.30 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben (alsó tagozat), illetve az emeleti folyosón (felső tagozat) maradhatnak. Az ügyeletes pedagógusok segítik az emeleten a felügyeletet.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgató helyettes adhat engedélyt.

## 2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítási napokon az intézménybe 7:00 – 7:40 között kell megérkezniük.

- A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint – reggel: 7:35 - osztályonként kell az osztálytermekbe vonulniuk.

- Az iskolában a tanítás reggel 7:45 órakor kezdődik.

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

1. óra: 7.45 – 8.30.	szünet: 8.30-8.40
2. óra: 8.40 – 9.25	szünet: 9.25-9.40
3. óra: 9.40 – 10.25	szünet: 10.25-10.35
4. óra: 10.35 – 11.20	szünet: 11.20-11.30
5. óra: 11.30 – 12.15	szünet: 12.15-12.25
6. óra: 12.25 – 13.10	szünet: 13.10-13.15
7. óra: 13.15 – 14.00	

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

1. óra: 7.45 – 8.20.	szünet: 8.20-8.25
2. óra: 8.25 – 9.00	szünet: 9.00-9.10
3. óra: 9.10 – 09.45	szünet: 9.45-9.50
4. óra: 09.50 – 10.25	szünet: 10.25-10.30
5. óra: 10.30 – 11.05	szünet: 11.05-11.10
6. óra: 11.10 – 11.45	szünet: 11.45-11.50
7. óra: 11.50 – 12.25	

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

- A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a tanóra kezdetét jelző csengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16-kor befejeződnek.

- A tanítási órák ideje negyvenöt perc.

- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tanteremben étkeznek.

- A tanítási órák védelmében becsengetés után csak indokolt esetben lehet zavarni a tanítási órát.

### 2.3. Az iskola működési rendje

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között.

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

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat (pl. külső edző).

- A tornaterembe, valamint a tornatermi öltözőkbe csak felnőtt felügyeletével lehet bemenni és benttartózkodni. A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók tornacsomagjukkal tartózkodnak az udvaron vagy rossz idő esetén a folyosón, majd a becsengetéskor jönnek az öltözőkbe, ahol a testnevelést tanító pedagógus felügyelete mellett történik az átöltözés. A testnevelés óra után ismét a pedagógus felügyelete mellett történik a visszaöltözés, majd a tanulók tornacsomagjukkal fölmennek a tantermeikbe, ahol leteszik a csomagjukat és kikészítik a következő óra felszerelését. A tanulók feyelmére ebben az esetben az ügyeletes nevelő köteles felügyelni.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.

-Az intézményben tilos a reklámtevékenység. Kivéve, ha az a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti-, ill. kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenység engedélyezése igazgatói hatáskör. Az intézmény honlapján minden reklámtevékenység tilos. Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést az iskolatitkárnál kell leadni. A kifüggesztés engedélyezéséről – a fentiek alapján – az igazgató dönt. A kihelyezésről az iskolatitkár gondoskodik. Az iskolatitkár köteles ellenőrizni, hogy az intézményben van-e engedély nélküli reklámanyag, s azt köteles eltávolítani. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve a médiában hirdetést közzétenni az intézmény nevében az igazgató jogosult.

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek 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 tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

- Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt .



## 2.4. Az egyéb foglalkozások rendje

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

- Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

- Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen.

- Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben 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.

- A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 14.00-tól – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak minden tanév május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

- 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 igazgatója adhat.

- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## Az egyéb foglalkozásokra (napközi otthon) vonatkozó szabályok

### 2.4.1. Napközi rendje

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 16.§(3) A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

Amennyiben 4 tanórása van a tanulócsoportnak, a napközis foglalkozás kezdete: 11,20 vége: 16,00	Amennyiben 5 tanórása van a tanulócsoportnak, a napközis foglalkozás kezdete: 12,15 vége: 16,00	Amennyiben 6 tanórása van a tanulócsoportnak, a napközis foglalkozás kezdete: 13,10 vége: 16,00
<b>11,20-12,25</b> Főétkezés szünete		
<b>12,25-13,10</b> 1. napközis foglalkozás Szabadtevékenység	<b>12,25-13,10</b> Főétkezés szünete	
<b>13,10-13,15</b> szünet		
<b>13,15-14,00</b> 2.napközis foglalkozás Udvari játék	<b>13,15-14,00</b> 1.napközis foglalkozás Udvari játék	<b>13,15-14,00</b> Főétkezés szünete
<b>14,00-14,15</b> szünet		
<b>14,15-15,00</b> 3.napközis foglalkozás Tanulmányi munka	<b>14,15-15,00</b> 2.napközis foglalkozás Tanulmányi munka	<b>14,15-15,00</b> 1.napközis foglalkozás Tanulmányi munka
<b>15,00-15,15</b> szünet Uzsonna		
<b>15,15-16,00</b> 4.napközis foglalkozás (irodalmi foglalkozás, zenei képességfejlesztő foglalkozás, mozgásos tevékenység foglalkozás, kézműves foglalkozás, környezetvédelmi foglalkozás)	<b>15,15-16,00</b> 3.napközis foglalkozás (irodalmi foglalkozás, zenei képességfejlesztő foglalkozás, mozgásos tevékenység foglalkozás, kézműves foglalkozás, környezetvédelmi foglalkozás)	<b>15,15-16,00</b> 2.napközis foglalkozás (irodalmi foglalkozás, zenei képességfejlesztő foglalkozás, mozgásos tevékenység foglalkozás, kézműves foglalkozás, környezetvédelmi foglalkozás)

Hétköznapokon 15,30 és 16,00 között az alábbiak szerint alakul a szabadidős foglalkozások beosztása:

**Hétfő:** irodalmi foglalkozás **Kedd:** zenei képességfejlesztő foglalkozás **Szerda:** mozgásos tevékenység foglalkozás **Csütörtök:** kézműves foglalkozás **Péntek:** környezetvédelmi foglalkozás

Az éves foglalkozási tervek elkészítésével egyidejűleg elkészítik napközis pedagógusaink az éves eszközszükségletüket is, ezzel is megkönnyítve a foglalkozások hatékonyságát, előkészítését.

- Első és második évfolyamon a főétkezés szünetére minden nap, legkésőbb a 6. órában sor kerül.
- A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.20 óra és 14.15 óra közötti időben legalább harminc perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani
- A egyéb foglalkozásokra (napközi otthon) történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A egyéb foglalkozásokra (napközi otthon) tanévenként előre – a tanévet megelőző május 20-ig – kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke egyéb foglalkozások (napközi otthon) elhelyezését.
- Az iskola az egyéb foglalkozásokra (napközi otthon) lehetőség szerint minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz, amennyiben magatartása nem sérti a többségi jogokat.
- Amennyiben az egyéb foglalkozási csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik állami gondozottak,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- Az egyéb foglalkozások (napközi) a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.
- Az egyéb foglalkozásról (napközi) való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- Az egyéb foglalkozásról (napközi) a tanuló csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyt adhat.
- Az egyéb foglalkozás (napközi) tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.
- *Az egyéb foglalkozás (napközi) csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:*
  - osztályonként egy-egy tanulmányi felelős,
  - tisztaságfelelős.
  - stb. (A mindenkori nevelő-oktató munka szükségleteinek megfelelően).
- A tanulmányi felelősök megbízatása egy hónapra szól. (A heti értékeléseken lehetőség van az újraválasztásra). A tanulmányi felelősök feladatai:
  - gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
  - figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
  - segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.
- A tisztaságfelelősök megbízatása egy hónapra szól. (A heti értékeléseken lehetőség van az újraválasztásra). A tisztaságfelelősök feladatai:
  - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
  - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
  - a tanulás végén letörlik a táblát.

## 2.5. Tanterem használatának szabályai

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

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

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

-Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterem ajtaját zárva kell tartani. A tanteremben csak a hetesek 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 az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

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

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

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

## 2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

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

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján 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, héjas magvak (napraforgómag, tökmag stb...), kábítószer, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő tudtával járhatnak. A kerékpárt a Hunyadi utca iskolai oldalánál, a tornaterem hátoldalánál kialakított kerékpártároló részen, lezárva kötelesek tartani. A máshol tárolt, és a lakat nélküli kerékpárokért felelőséget nem vállal az intézmény, a vétkes tanulót szankcióban részesíti.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

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

### **3.2. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

*A 2024. szeptember 1-jén hatályba lépett rendelkezéseknek megfelelő szabályozás:*

A használatukban korlátozott tárgyakat (telekommunikációs eszközök, mobiltelefonok, okosórák, internetelésre alkalmas okoseszközök, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök) a tanulónak a tanítás kezdetét megelőzően át kell adnia az intézmény ezzel a feladattal megbízott pedagógusának (az első órát tartó pedagógusnak). A pedagógus az intézmény e célra kialakított szekrényrendszerében az osztályonként kialakított rekeszekben helyezi el a telekommunikációs eszközöket. Az utolsó óra lezárását követően a tanulók az utolsó órát tartó pedagógustól kapják vissza a leadott eszközt.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár/tanító munkáját zavarja. A tanítási órákon a tanulók számára a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használata kizárólag akkor lehetséges, ha a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus a tanulmányi rendszerben, elvégezte azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

A tiltott tárgyak körét a 175/2003. (X.28.) Kormányrendelet és más jogszabályok határozzák meg (pl. fegyver, kés, dohányáru, kábítószer, alkohol, stb.) A tiltott tárgyat az intézménybe érkezéskor a tanulónak azonnal le kell adnia az iskolaőrnek, aki azt a tanítás végét követően visszaadja a tanulónak, ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (pl. dohányáru, alkohol, stb.) esetében a tanítás végén a tiltott tárgyat a szülő számára kell visszaadni. Ha a szülő a tanítás végén nem jelenik meg az intézményben, akkor három napon belül a KRÉTA rendszerben fel kell venni vele a kapcsolatot a tiltott tárgy visszaszolgáltatása érdekében. Ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, akkor a tárgyat a harmadik személynek kell visszaadni.

Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus azonnal átveszi és a tanítási óra végén átadja azt a telekommunikációs eszközök átvételét és tárolását biztosító pedagógiai asszisztens számára. A tiltott tárgy tanítási idő alatt történő birtoklása súlyos fegyelmi vétségnek számít.

A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt

**A NEVELÉSSSEL-OKTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ CÉLOKRA HASZNÁLHATJÁK.**

Kivételt jelentenek...

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok
- ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
- vagy a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

### **3.3. 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.

- 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.

## **Intézményi óvó-védő előírások**

### Egészségvédelmi szabályok

- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.) Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

- Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági igazolással dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka -alkalmassági munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján,

- Dohányzás: az intézmény területén TILOS

- *A 2023.évi LII. törvény 171§(37) bekezdése az Nkt. 72. §-a a következő (1a)–(1e) bekezdéssel egészül ki:*

„(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatói intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergias betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatói intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

*A 2023.évi LII. törvény 171§ (17) bekezdése az Nkt. 25. §-a a következő (5a)–(5d) bekezdéssel egészül ki:*

„(5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(5b) A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

(5c) Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

- Az iskolában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.
- A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus kötelessége. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet iskolába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az iskolába járó gyermekek egészségügyi ellátását a fenntartóval egyeztetett megállapodás alapján látja el az óvoda és iskola orvosa és a védőnők.

#### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskola orvosa elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

- Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen szervező-segítő munkát az igazgató-helyettesek és az iskolatitkár végzik.
- Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az igazgató tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése –balesetvédelem



-A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden pedagógus köteles a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, ezek elsajátításáról meggyőződni. Balesetveszély és baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

- Tanév kezdetén és kirándulások előtt mindig, egyéb esetekben szükség szerint minden osztályban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

-Az iskola részére csak megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárolhatók. A pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, vagy használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a használat során ezeket figyelembe venni illetve betartani, betartatni.

- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

- Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a nevelőmunkát segítő alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.

-A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az igazgató helyettes feladata.

#### ***A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:***

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- az öltözőkbe becsengetéskor lehet bemenni, majd az óra alatt az öltözőket be kell zárni.

#### ***Az udvari játszóparkra vonatkozó külön szabályok:***

- Csak az ügyeletes nevelő jelenlétében használhatóak, rendeltetésüknek megfelelően
- Felső tagozat által használható eszköz(ök): dupla húzódkodó
- Alsó tagozat által használható eszköz(ök): mini fészekhinta, egyenes csúszda létrával, kötélháló piramis, polyball, dupla húzódkodó (napközi ideje alatt)
- Saját és társai testi épségére figyelni kell
- A nem rendeltetészerű használat a játszóparktól való eltávolítást és egyéb szankciót von maga után
- A tudatos károkozás kártérítést von maga után
- A játszópark eszközeinek használatáról az első tanítási napon az osztályfőnök részletes tájékoztatást tart.
- A játszópark a reggeli ügyeletben nem használható.

### **3.4. 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.

### **3.5. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

- Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

- Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről a működtető intézkedik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik.

#### **Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai**

- Az iskola működtetője által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, legkésőbb az adott hónap 10. napjáig kell befizetni az Önkormányzat pénztárosánál.

-Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre az iskolatitkárnál lemondja.

- A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb szeptember második hetében az Önkormányzat által meghatározott időben előre befizeti.

- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja.

#### **Visszafizetés:**

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése, szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről, az írásbeli szándéknyilatkozat kézhezvételétől számított hat héten belül az intézmény gondoskodik.

#### **Szabályok az elszámolásnál:**

- A kérelmet írásban kell az intézménynek benyújtani.

- A megkezdett hónap az elszámolás szempontjából egésznek számít.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

### **3.8. 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 évente a nevelőtestület 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.

### **3.9. Tantárgyválasztás**

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:
  - A Nemzeti Köznevelési törvény előírásai szerinti évfolyamokon: erkölcsstan/hit-és erkölcsstan tantárgy
2. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök/tanszakvezetők közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki/tanszaki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt „várhatóan” tanító nevelőkről.
3. 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 vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.
4. A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgy/tanszakválasztással kapcsolatos döntését.
5. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgy/tanszakválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

### **3.10. 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 10 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 – öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást a tanulónak az osztályfőnöknek kell bemutatnia vagy a szülőnek az iskolai adminisztrációs rendszerbe (KRÉTA) fel kell töltenie.
- A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.
- Betegség, vagy más távollét esetén a szülő köteles értesíteni az osztályfőnököt a hiányzás 1. napján. Ha a szülő részéről a jelzés elmarad, az osztályfőnök feladata utánajárni a tanuló hiányzásának.

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 igazgatótól.

- Távolmaradásra 1 napig az osztályfőnök, 1 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt.

- Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti.

- Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

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

- Igazolatlan órát eredményez és írásbeli büntetéssel jár, ha a tanuló az iskolában tartózkodik, de a tanítási óráról késik vagy távol marad

- 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.

- A 10 igazolatlan óra mulasztás után az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- Az 50. igazolatlan óra után feljelentést teszünk a Derecskei Gyámhivatalnál. Ebben az esetben a törvény előírása alapján a település jegyzője elrendeli a gyermek védelembe vételét, ill. felfüggeszthetik az iskolázási támogatás folyósítását.

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

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

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

#### **Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:**

- 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 kötelezőszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható.
- Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

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

- Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaként 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 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették.

#### **A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

**Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

**Pótló** vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

**Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

***A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei***

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,

- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

<b>TANTÁRGY</b>	<b>ÍRÁSBELI</b>	<b>SZÓBELI</b>	<b>GYAKORLATI</b>
	<b>VIZSGA</b>		
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
<i>Magyar nyelv</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Magyar irodalom</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Idegen nyelv</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Matematika</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Etika/hit és erkölcsstan</i>		<i>SZÓBELI</i>	
<i>Környezetismeret</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Ének-zene</i>		<i>SZÓBELI</i>	<i>GYAKORLATI</i>
<i>Digitális kultúra</i>		<i>SZÓBELI</i>	<i>GYAKORLATI</i>
<i>Vizuális kultúra</i>			<i>GYAKORLATI</i>
<i>Technika és tervezés</i>			<i>GYAKORLATI</i>
<i>Testnevelés és sport</i>			<i>GYAKORLATI</i>
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
<i>Magyar nyelv</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Magyar irodalom</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Idegen nyelvek</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Matematika</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	

<i>Etika/hit és erkölcsstan</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Történelem</i>		<i>SZÓBELI</i>	
<i>Állampolgári ismeretek</i>		<i>SZÓBELI</i>	
<i>Természettudomány</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Fizika</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Kémia</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Biológia</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Földrajz</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	
<i>Ének-zene</i>	<i>ÍRÁSBELI</i>	<i>SZÓBELI</i>	<i>GYAKORLATI</i>
<i>Dráma és színház</i>		<i>SZÓBELI</i>	<i>GYAKORLATI</i>
<i>Hon- és népismeret</i>		<i>SZÓBELI</i>	
<i>Vizuális kultúra</i>		<i>SZÓBELI</i>	<i>GYAKORLATI</i>
<i>Digitális kultúra</i>		<i>SZÓBELI</i>	<i>GYAKORLATI</i>
<i>Technika é tervezés</i>		<i>SZÓBELI</i>	<i>GYAKORLATI</i>
<i>Testnevelés</i>		<i>SZÓBELI</i>	<i>GYAKORLATI</i>

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

- Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével.
- A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.
- Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.
  - A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.



- A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében.
- A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

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

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

az iskola jutalomban részesíti (Izd. 1. sz. melléklet: A tanulók jutalmazásának elvei).

- *Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:*
  - szaktanári dicséret,
  - főttárgy-tanári dicséret
  - DÖK dicséret
  - napközis nevelői dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.

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

Az év végi jutalmazás formáit és kritériumait a Pedagógiai Program 2.9.2. pontja részletesen tartalmazza.

##### **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, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

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

- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

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

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

– A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.

- *A 2023. évi LII törvény (34) bekezdésében, az Nkt. 58. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:*

„(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.”

**4.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

2023. évi LII. törvény 56. § [Elbocsátás]

(1) A munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, ha a fegyelmi eljárás során bizonyosodik be, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen ha magatartása a 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik.

(2) Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható.

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

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

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

### **5.1. A tanulók jogai**

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

- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a 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 igazgató 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 igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 10%-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.

- A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

### ***A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:***

- *tájékozódáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézmény vezetőségéhez, a Szülői Szervezethez, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a meg-kereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi iskola vezetőségétől, a Szülői Szervezettől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztató jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdeményszerzési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatban.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);

- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet.
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánossághoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).
- A tanulónak joga van a témazárók időpontját egy héttel előre megtudni. Kérni, hogy egy nap 2 témazárónál, nagy dolgozatnál többet ne írjon. Alsó tagozatban az 5, felső tagozatban a 6. órában lehetőleg ne írjon témazárót. (kivéve, ha nincs korábbi időpontban óra az adott tantárgyból).
- A 15 munkanapon túli javítás estén joga van eldönteni, hogy az érdemjegy bekerüljön-e a naplóba vagy sem. A javítás ideje meghosszabbodhat szünet ill. tartós betegség esetén.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Az iskola tanulóit az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

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

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőjével 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 egészségének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja:*
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább két-havonta,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - a DÖK hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

- valamint az osztályfőnökök/tanszakvezetők az osztályfőnöki órákon/tanszaki tanítási órákon folyamatosan.
- A tanulót a fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az iskolai adminisztrációs rendszeren (KRÉTA) keresztül tájékoztatják.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy

választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz/tanszakvezető tanárukhöz, az iskola nevelőihez, a diák-önkormányzathoz, az intézmény vezetőségéhez vagy az Szülői Szervezethez fordulhatnak.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézmény vezetőségével vagy a Szülői Szervezettel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

- **az iskola igazgatója**

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- az aulába elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan

#### **az osztályfőnökök/tanszakvezetők:**

- az osztályok szülői értekezletein.
- **a nevelők** a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják a szülőket:
  - szóban:
    - egyéni megbeszéléseken,
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - írásban az iskolai adminisztrációs rendszeren (KRÉTA).
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez/tanszakvezető pedagógusához, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézmény vezetőségéhez vagy az Szülői Szervezethez fordulhatnak. Lásd: Panaszkezelési szabályzat.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, az intézmény vezetőségével vagy a Szülői Szervezettel.

## 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 tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel; azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- *c)* életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- *d)* megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- *e)* a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- *f)* megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- *g)* az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- *h)* megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

### 5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

#### **A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

*Az iskola helyiségeinek használói felelősök:*

- 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 házi-rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. 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.

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- osztályonként egy-egy tisztaságfelelős (segíti a pedagógus munkáját)
- osztályonként egy-egy menzafelelős (az osztályfőnöknek jelzi az ebédlői fegyelmezetlen tanulókat)

4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. *A hetesek feladatai:*

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb.) az órát tartó nevelő utasításai szerint;
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- a szünetben a hetesek a tanteremben maradnak és gondoskodnak a terem rendjéről (pl. tábla törlése, tisztasága, stb.)
- 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 a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- a hetesek utoljára hagyják el a tantermet

5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését,



az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

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

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

- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között legalább 10 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.
- A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az 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, energiatitalok, 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.
- Iskolánk „Mintamenza” program szerint étkezteti tanulóit a Mikepércsi Étkező-Konyha épületében.

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

## MELLÉKLETEK

## 1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.3 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 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. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első óra anyagaként kell dokumentálni.
- 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.
- 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 tanulóbalet tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### 1.4. A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalmazható tevékenység	A jutalmazás formája
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osztály érdekében végzett közösségi munka. Az éves munkatervben meghatározott műsorokon, rendezvényeken – tehetséghez mérten – elvállalt feladatok végrehajtása. Osztálydekoráció, közvetlen környezet mintaszerű rendben tartása.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osztályfőnöki dicséret írásban</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iskolai szinten megtartott szaktárgyi versenyek 1-3. helyezette. A szaktanár, a munkaközösség-vezető vagy az igazgató által közzétett (vagy vele egyeztetett) pályázatokon való részvétel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szaktanári dicséret – írásban</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egy-egy tantárgyból elért kiemelkedő tantárgyi eredmény.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tantárgyi dicséret az év végi bizonyítványban.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iskolai, községi ünnepségeken (okt. 23., márc. 15., karácsony, idősök köszöntése, stb...) való szereplés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szaktanári, osztályfőnöki dicséret</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iskolán kívüli (körzeti, megyei) tanulmányi és sportversenyeken, az iskola által nevezett pályázatokon 6. helynél rosszabb, de a mezőny első felében elért helyezés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igazgatói dicséret – szóban - az iskola-közösség előtt.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iskolán kívüli (körzeti, megyei, országos) tanulmányi és sportversenyeken, az iskola által nevezett pályázatokon elért 1-6. helyezés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igazgatói dicséret – írásban (esetleg jutalomtábor, jutalomkirándulás).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• A tanév során több tanulmányi és/vagy sportversenyen való eredményes szereplés. Több tantárgyból (legalább három) tantárgyi dicséret esetén.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nevelőtestületi dicséret.</li></ul>
--	---

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

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

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

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

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkészítésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órákor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18 órákor) 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 iskolai Krétában és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató teszi közzé.

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

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. 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**

Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

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

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, 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. ADIGITÁLIS OKTATÁS ELRENDELÉSE ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND**

*A digitális munkarendet az intézmény minden tanulója, annak szülője valamint valamennyi pedagógus munkatárs köteles megismerni és a digitális oktatásra történő részleges vagy teljes átállás esetén betartani.*

#### **1. A MUNKAVÉGZÉS DIGITÁLIS ESZKÖZEI, MÓDJA DIGITÁLIS MUNKA-RENDRÉ TÖRTÉNŐ ÁTÁLLÁS ESETÉN**

Az oktatási feladatok digitális ellátása, a munkavégzés az alábbi platformokon folyik:

- Az e-KRÉTA tanügyigazgatási rendszeren keresztül a naplózás a digitális munkarendben kiemelten szükséges. A tanórák, a mulasztások és az értékelés dokumentálását a pedagógusoknak legalább heti rendszerességgel kell elvégezni.
- A digitális munkarendre történő átállás esetén iskolánkban egységesen a KRÉTA DKT modulján keresztül fogjuk bonyolítani. Ehhez minden pedagógus rendelkezik a szükséges kódokkal. Egy esetleges évközi gyors átállás érdekében a rendszert a hagyományos rendszerű oktatással párhuzamosan működtetjük.

A pedagógus a digitális oktatás tudástartalmait olyan formában köteles a kijelölt platformon használni, hogy azok később elérhetők, a vezetők számára ellenőrizhetők legyenek.

#### **2. A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ/SZÜKSÉGES DIGITÁLIS INFRASTRUKTÚRA**

Minden diáknak és pedagógusnak rendelkezni kell stabil internet eléréssel és a digitális tananyag fogadására, küldésére valamint az online kommunikációra és munkavégzésre alkalmas eszközzel (kamerával, mikrofonnal, billentyűzettel rendelkező asztali számítógép, vagy laptop, tablet, okostelefon).

Az intézmény minden pedagógusnak iskolai feladati ellátásához biztosít szolgálati laptopot a hagyományos és a digitális munkarendben egyaránt.

Minden diáknak és pedagógusnak

- rendelkezni kell kipróbált és működő e-Kréta hozzáféréssel, amelyet az iskolai e-Kréta felelős biztosít számukra,
- rendelkezni kell „felhasznalonev@hunyadikeperts.hu” formátumú e-mail címmel, amelyet a rendszergazda biztosít számukra, és amellyel használhatják az iskolai Google Suite rendszert.

Amennyiben a szülő jelzi, hogy a digitális oktatás technikai feltételei egyáltalán nem biztosítottak a diák számára, úgy az online tananyagot heti rendszerességgel a diák az intézményben személyesen köteles nyomtatott formában átvenni és az elvégzett feladatokat leadni.

#### **3. A DIGITÁLIS OKTATÁS ELEMEL**

Minden tanítási napon folyik digitális oktatás, és minden tanuló köteles részt venni a digitális oktatásban, naponta bejelentkezni a megfelelő platformokra.

A digitális oktatás magába foglalja a következőket:

- a tananyag kijelölése, átadása,
- a tanulási folyamat támogatása,
- a tanulás folyamatának ellenőrzése,
- a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése,
- a tanuló tevékenységének, tudásának értékelése.

A digitális oktatás folyamatának fő formái

- **közvetett digitális kapcsolattartás** (pl. dokumentumok, elektronikus üzenetek stb. küldése és fogadása). A foglalkozás órarendhez nem kötött. A pedagógus a feladatokat a foglalkozás napján, legkésőbb az óra csengetési rend szerinti kezdetéig meghatározza, közzé teszi, de azok feldolgozása a tanítási nap folyamán 16.00 óráig, vagy az időzárban rögzített határidőig bármikor megtörténhet.
- **valós idejű, „élő” kapcsolattartás** (pl. konferenciabeszélgetés, videokonferencia, videófolyam stb.) Ez a foglalkozás nem kötött az órarendhez. Előzetes beosztás alapján történik a foglalkozások indítása.

#### 4. A DIGITÁLIS OKTATÁS RENDJE

##### *A tanulók részvétele az oktatásban*

- A diákok a tanulócsoporthoz (on-line kurzus) tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.
- A tanulók kötelesek minden olyan digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola (pedagógus) a tanulócsoporthoz részére megszervez.
- A pedagógusok által meghatározott feladatokat a tanulók kötelesek elvégezni.
- A pedagógusok minden foglalkozáson kötelesek olyan feladatot meghatározni, melyet lehetőség szerint a tanulónak értékelhető formában el kell végezni, meg kell oldani. A feladatok kijelölése történhet blokkokban is.

##### *A tanítás/tanulás színterei, keretei*

- Iskolánkban a tanítás a digitális oktatás idején is az órarend szerint zajlik.
- A tanórákat a hagyományos oktatás alatt alkalmazott órarend szerinti tartjuk és az órarend szerint kapják meg a tanulók a feladatokat is.

Tekintettel a családok eltérő erőforrásaira és időbeosztására, a **feladatok elvégzésekor nem kell digitális oktatás idején a csengetési rendhez igazodni**. Ez alól csak az jelent kivételt, ha a pedagógus „élőben” közvetíti az óráját (pl. videófolyam, konferenciabeszélgetés). Ilyenkor az előzetes kiadott beosztás szerinti időszámban zajlik az adott óra.

A pedagógusok a tanórákat az e-Kréta rendszerben dokumentálják, értékelik a tanulók munkáját, vezetik a hiányzásait és végzik szükséges adminisztrációs feladataikat, szükség szerint kommunikálnak a diákokkal, szülőkkel. Az igazgató-helyettes heti rendszerességgel ellenőrzi az adminisztrációt.

A tanítás egységes platformja intézményünkben a KRÉTA DKT modulja, ahol a tananyagok megosztása, az interakció és az ellenőrzés, értékelés történik.

A tananyag megosztása, illetve publikálása 8.00 – 16.00 óra között, azokon a napokon lehetséges, amikor az osztálynak/csoportnak órarendi órája van. Hétfőig és tanítási szünetben nem engedélyezett ez a tevékenység.

A feladatok elvégzésére a pedagógusok határidőt szabnak. Ezt időzárral szabályozhatják.

A feladatokat határidőre kell elvégezni. A diákoktól elfogadható a beadandó feladat a határidő lejártá után maximum egy hétig, amennyiben betegség vagy technikai akadály, hiányosság miatt nem tudta tartani az eredeti határidőt.

Ha valaki nem készíti el időre a feladatot, munkájára elégtelen értékelést kaphat. Ez alól mentesülhet az, aki a pedagógusnak előzetesen jelzi az akadályoztatás tényét és okát (pl. betegség, technikai probléma).

A pedagógusok tarthatnak valós idejű, élő (live) online órát is. Ennek időpontját legalább 48 órával korábban a tanulók tudomására kell hozni, illetve amennyiben valamennyi órarendi óra ebben a formában kerül megtartásra, a diákokkal hosszú távra egyeztetni szükséges.

Azon tanulót, aki viselkedésével zavarja az élő (live) online tanórát - a többi diák zavartalan tanulása érdekében - a pedagógus a második felszólítást követően kizárhatja az éppen zajló tanóráról és szaktanári figyelmeztetésben részesítheti.

##### *Ellenőrzés, értékelés*

A digitális oktatás alatt is szükséges a tanulók folyamatos és rendszeres értékelése a pedagógiai programunk szerint.

Az értékeléshez javasolt digitális platformok: Redmenta, Kahoot, Google Classroom és egyéb a pedagógusok által választott felület és mód. Az objektív értékelés érdekében a feladatok, tesztek megoldására rendelkezésre álló időkeretet körültekintően kell megadni.

Szóbeli számonkérés is lehetséges, javasolt a KRÉTA DKT moduljában megtalálható „Digitális óra” funkció használata. A témazáró számonkéréseket az e-Kréta felületén előzetesen be kell jelenteni a házirendnek megfelelően.

A pedagógus osztályzattal értékelheti a tanuló órai munkáját, a foglalkozáson nyújtott teljesítményét, az elsajátított tananyagot a következő tanóra során.

A számonkérés és értékelés az iskola pedagógiai programjában rögzítettek szerint történhet.

Az értékelhető feladatok alkalmazható formái az iskola pedagógiai programjában rögzítetteken túl:

- fel- és letölthető dokumentumok, fotók, screenshotok, videók, prezentációk, online tesztek, projektmunka (egyenre szabott, fázisokban megvalósítható, fázisonként is ellenőrizhető, értékelhető munkafolyamat és/vagy produktum), szóbeli tevékenység.
- A pedagógus nem köteles minden beküldött feladatot értékelni, de szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a feladatok elvégzését, tartalmát, nyilván tartja, ki végezte el és ki nem a kiosztott feladatot. A pedagógus maga dönti el, hogy melyik feladatokat osztályozza.
- A házi feladatot is lehet osztályzattal értékelni. Amennyiben a diák a házi feladatot felszólításra sem küldi el, és nem technikai akadály állt elő, kellő körültekintéssel elégtelen osztályzatot is lehet adni.

A diákok félévi / év végi értékeléséhez annyi osztályzatra van szükségük, ahogy azt az iskola pedagógiai programja rögzíti. Amennyiben bukás veszélye áll fenn, több osztályzat javasolt, és a pedagógus tájékoztatja a vezetőséget a kialakult helyzetről és annak okairól.

A félév végén / tanév végén a pedagógusok a tanulók egész félévi / tanévi teljesítményét veszik figyelembe, tehát a hagyományos és a tantermen kívüli digitális munkarendben nyújtott teljesítményt összességében.

Amennyiben a digitális oktatás időszakában a tanuló részvétele, teljesítménye nem értékelhető, vagy az értékelése összességében elégtelen, a nevelőtestület az osztályozó értekezleten dönt arról, hogy a tanuló teljesítménye a tanév során értékelhető-e vagy az évfolyam követelményeiből osztályozó vizsgát tenni köteles.

**Összegezve: amennyiben előfordul, hogy valaki nem teljesít elégséges szinten a digitális oktatás időszakában, javítóvizsgára kényszerül.**

*Hiányzás, mulasztás*

A digitális munkarendben hiányzásnak, mulasztásnak minősül a betegség miatti távolmaradás

Amennyiben a tanuló egész héten nem vesz részt a munkában, nem küldi a feladatokat, hiányzik a valós idejű, élő óráról, a pedagógus haladéktalanul tájékoztatja az érintett osztályfőnököt (pénteken 14 óráig), aki megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal, majd a szülővel. Amennyiben ez a próbálkozása nem sikerült, vagy eredménytelen volt (a diák továbbra is passzív marad), az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja a vezetőséget. A vezetőség pedig jelzi a tanuló passzivitását a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A tanulók hiányzásának rögzítése és igazolása - amely továbbra is az e-Kréta rendszerben történik, - az iskolai házirendben és a járványügyi eljárásrendben rögzített szabályok szerint történik.

## **5. A PEDAGÓGUSOK MUNKAVÉGZÉSÉNEK A RENDJE**

A pedagógusok a digitális munkarend időszakában a munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségüket az alábbi formában teljesítik:

- a diákok tantermen kívüli, online módszereket és adekvát eszközöket alkalmazó oktatása,
- rendelkezésre állás.

*A rendelkezésre állás szabályai*

A pedagógus köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 8.00-tól 16.00 óráig az intézmény –különösen az igazgató, az igazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők, munkatársak –, valamint a szülők és diákok részére rendelkezésre állni, elérhetőséget biztosítani. A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja a pedagógust a tanrendben ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában. A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online vagy telefonon keresztül biztosítandó. De a jogszabályi keretek között a vezetői utasításra a munkavégzés az intézményben vagy azon kívül személyesen is történhet. A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt kötelesek az intézmény digitális kommunikációs csatornáin a közleményeket naprakészen követni, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajelezni, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani. A helyettesítés elrendelése a hagyományos oktatási rend szerinti szabályok érvényesek.

## 7. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### 7.1. A Házirend hatályba lépése, felülvizsgálata

#### A Házirend hatályba lépése

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Házirendje.

#### Az Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet.

A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 napon belül gondoskodik.

A házirend módosítását a nevelőtestület 2024. augusztus hó 29 én fogadta el. A diákönkormányzat a házirend módosításának tervezetét 2024. szeptember hó 12.-ei ülésén fogadta el. A szülői munkaközösség képviselői a házirend módosításának tervezetét elfogadták. A nevelőtestület a módosított házirendet mindkét testület észrevételeinek figyelembevételével fogadta el.

A házirend megtekinthető az iskolatitkári irodában, az iskola honlapján, valamint faliújságján. A házirendből kivonat készül, amelyet minden tanuló a tanítási év elején kézhez kap.

*Az iskola házirendjének betartása a Mikepércsi Hunyadi János Általános Iskola minden tanulójának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelyet a szülői szervezet és a diákönkormányzat jelen aláírásukkal megerősítenek.*

Mikepércs, 2024. szeptember 1.

.....  
igazgató

.....  
az SZMK elnöke

.....  
a diákönkormányzat vezetője

**A Házirendet az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el.**

### 7.2. Fenntartói nyilatkozat

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

**Többletkötelezettséget telepítő rendelkezés nincs.**

## 8. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

