



## **Házirend**

**Kispesti Vass Lajos Általános Iskola**

**035148**

**2015**

## Tartalom

1	BEVEZETÉS .....	4
1.1	A házirend célja és feladata .....	4
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	4
2	A MŰKÖDÉS RENDJE .....	4
2.1	Az intézmény munkarendje .....	4
2.2	Tanórán kívüli foglalkozások .....	5
2.2.1	Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	7
2.2.2.	A napközi otthonra vonatkozó szabályok.....	8
2.2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje .....	8
3	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....	9
3.1	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	9
3.2	Védő, óvó intézkedések .....	10
3.3	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	11
3.4	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....	11
3.4.1	Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai.....	11
3.5	Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	12
3.6	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	12
3.7	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	14
3.8	Gyermekétkeztetés .....	14
3.9	Nem kötelező tantárgy választása.....	16
3.10	A tanulók hiányzásával, mulasztásával, és késésével kapcsolatos rendelkezések .....	16
3.11	A tanulók közösségei, a diákönkormányzat .....	18
3.12	Tanulói vizsgák .....	20
3.13	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....	20
4	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....	21
4.1	A tanulók jutalmazása .....	21
4.2	Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	22
5	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	23
5.1	A tanulók jogai .....	23

5.2	A tanulók és a szülők tájékoztatása .....	29
5.3	A tanulók kötelességei.....	31
5.4	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	33
6	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	33
	MELLÉKLETEK .....	35
	1. sz. melléklet .....	35
	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	35
	1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani .....	35
	1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .	36
	1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	36
	2. sz. melléklet .....	38
	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....	38
	3. számú melléklet.....	48
	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	48
	4. sz. melléklet .....	49
	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	49
	4.1.A diákönkormányzat nyilatkozata .....	49
	4.2.Az intézményi tanács nyilatkozata .....	50
	4.3.A nevelőtestület nyilatkozata.....	50
	Jogszályi háttér .....	51

# **1 BEVEZETÉS**

## **1.1 A házirend célja és feladata**

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

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

- A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, alkalmazottra és az iskolát felkereső, de az iskolával jogviszonyban nem állókra is.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók, az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

# **2 A MŰKÖDÉS RENDJE**

## **2.1 Az intézmény munkarendje**

### **Az iskola nyitása, zárása, felügyelet biztosítása**

- Az iskola 6:30-18 óra között tart nyitva.

- Az oktatás, a szabadon választott órákon való részvétel, a korrepetálás, a napközi 8 – 16 óráig tart.
- Az iskola addig gondoskodik a rászoruló tanulók felügyeletéről, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben.
- A szülő a tanév elején írásban kéri gyermeke részére a reggeli-, esti ügyeletet.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6:30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük.
- Amennyiben idegen felnőtt vagy gyerek szeretne belépni az iskolába, a portán felírják a látogató nevét, látogatása okát, idejét, s hogy kihez jött.
- Az iskolában a tanítási órák és az órák közötti szünetek rendje a következő:

1. óra: 8.00 – 8.45

2. óra: 9.00 – 9.45

3. óra: 10.00 – 10.45

4. óra: 11.00 – 11.45

5. óra: 12.00 – 12.45 (ebédszünet)

6. óra: 13.15 – 14.00

- A 0. tanítási órát legfeljebb 45 perccel hamarabb is el lehet kezdeni, ha a szülői szervezet és a diákok igénylik, s a kérelmet írásban benyújtják az iskola intézményvezetőjének a tanév első hetében.
- Az őszi és tavaszi hónapokban az alsó tagozatos tanulóknak – az időjárás függvényében -, a 3. óra utáni, felsősöknek a 4. óra utáni szünetben az udvaron kell tartózkodniuk. A téli hónapokban, az ügyeletes tanár dönt az udvari szünetről.

## **2.2 Tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább csoportonként 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata: A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, balett terem, stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan, bérmentesen használják.

- Diákétkeztetés. Az iskola napi egyszeri vagy háromszori étkezést biztosít az azt igénylő tanulók számára. (tízórai, ebéd, uzsonna) A napközibe nem járó tanulók számára – a titkárságra benyújtott írásbeli igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

- Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról – felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt, melyet kihirdet a tanulóknak. A szakköri jelentkezés egész évre szól. Jelentkezni írásban kell, szeptember 15-ig, a szaktanároknál.

- Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk, a legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. Jelentkezni lehet szóban a szaktanárok által meghatározott időpontban.

- Kirándulások: Az iskolai nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezünk. A felmerülő költségeket – az év elején történt tájékoztató alapján – a szülőknek kell fedezniük.

A szülők meghatározzák azt a legmagasabb összeget, melyet ki tudnak fizetni, s döntésüket írásba foglalva átadják az osztályfőnököknek az év elején a szülői értekezleten.

- Múzeumi, kiállítási, könyvtári, és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás: Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közreműködési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, az év elején történt tájékoztatás alapján.

- Iskolai könyvtár: A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Nyitvatartási ideje könyvtár ajtajára kerül kifüggesztésre. Az elveszett könyvek pótlását elvárja az iskola, a könyv értékének megfelelően. Könyvtárhasználati szabályok az iskola SZMSZ-e alapján a 6. számú Mellékletben található.

### **2.2.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- Az alsó tagozat az osztálytermében 16 óráig tartózkodik.
- A felső tagozaton délelőtt tanítási órák vannak (kötelező, illetve kötelezően választható órák).
- Délután a felső tagozaton napközit, szakkört, felzárkóztatási foglalkozást, tehetség gondozást, sportfoglalkozást szervezünk a tanulóknak.
- A tanulók kötelesek délután 16 óráig az iskolában tartózkodni, de az intézményvezető a szülő írásbeli kérelmére felmentheti a tanulót a délutáni foglalkozások látogatása alól.
- A felmentés módja a következő: A szülő írásban kéri gyermeke felmentését a délutáni foglalkozások alól, s büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy biztosítani tudja gyermeke rendszeres tanulmányi munkáját, illetve a gyerek a délután folyamán sportol, zeneórán vesz részt illetve külön tanárhoz jár. A kérvényt az iskola intézményvezetőjéhez kell benyújtani minden tanév szeptember 30-ig. Az intézményvezető határozatot hoz, melyben mérlegeli a kérelmet, s egyéni elbírálás után hoz határozatot.

### **2.2.2. A napközi otthonra vonatkozó szabályok**

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00-ig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 és 17.00 között az iskola felügyeletet biztosít. Az igényt írásban előre be kell jelenteni az osztályfőnöknek, a napközit vezető tanárnak.
- A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.

### **2.2.3. Az egyéb foglalkozások rendje**

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

### **2.3. Tantermek 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. Egyes szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben ahol a szaktanár kéri, a tantermek ajtaját zárva kell tartani.

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 egyes szaktantermeit 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 a számítástechnika teremben. Az évközi tanítási szünetekben a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

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

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

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 7. számú melléklet tartalmazza.

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

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

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvesztett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvesztett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

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

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

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

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

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

### **3.2 Védő, óvó intézkedések**

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

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

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

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

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

### 3.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulás az iskola éves munkatervében rögzített időpontban lehet, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.

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

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

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

### 3.4 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

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

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

Az étkezési térítési díjakat havonta előre az **értesítőben, bejáratnál, iskola honlapján elhelyezett hirdetés** napjáig kell az élelmezésvezetőnél/gazdasági ügyintézőnél/iskolaitkártnál befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a napközis, egész napos iskolai (iskolaotthonos) nevelőnél, tanulószobás csoportvezetőnél vagy a gazdasági ügyintézőnél lemondja.

### 3.5 Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§ (5b) bekezdése alapján az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés jogosultsági feltételeinek a fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

Az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, az intézményi térítési díj **50%-át normatív kedvezményt kell biztosítani** és a kedvezmény igénybevételéhez elegendő a Korm. rendelet alapján a **kötelezett (szülő) nyilatkozata**. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként figyelembe vehető gyermekek számát (köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő, életkortól függetlenül a tartós beteg gyermeket nevel, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket). Az irányadó jogszabályok alapján tehát a három vagy több gyermeket nevelő családok esetében a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez szükséges és elégséges a jogszabályban meghatározott szülő által tett nyilatkozat, azon felül további más dokumentum, igazolás bekérésére nem kötelezhető a szülő.

### 3.6 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

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

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

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

Az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, valamint a könyvtáros a tanév november 15-ig írásban felméri:

- a rászoruló, tankönyvtámogatást igénylő tanulók számát, illetve
- a támogatás összegét,
- az iskolától könyveket kölcsönözni kívánó tanulók számát,
- a napközi, illetve tanulószoba tankönyvállományának számát,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét

a./ tartósan beteg, vagy fogyatékos tanulók

b./ három vagy többgyermekes családban élő tanulók számát,

c./ kiegészítő családi pótlékban részesülő tanulók számát,

d./ sajátos nevelési igényű tanulók.

Az intézményvezető a felmérés eredményéről tájékoztatja a nevelőtestület, a DÖK-öt. A nevelőtestület dönt a tankönyvtámogatás módjáról és írásban tájékoztatja a szülőket.

Kezdeményezni kell a kerületi önkormányzatnál a tankönyvellátás megoldását, ha az iskola a tankönyvtámogatás keretében nem tudja megoldani

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

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

Az iskola intézményvezetője 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 könyvtárosa gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

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

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

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

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

### **3.8 Gyermekétkeztetés**

Gyermekétkeztetés normatív kedvezménye

A gyermekétkeztetés normatív kedvezménye- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság mellett-további jogcímek alapján is megállapítható. A Gyvt. 2015. szeptember 1-jén hatályba lépő módosítás értelmében:

- A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés) Gyvt. 151. § (5) bekezdés) a 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló után, ha
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
  - nevelésbe vették
- A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 50%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (kedvezményes étkezés)

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására irányuló kérelemnyomtatványon a szülő, törvényes képviselő nyilatkozhat arról, hogy amennyiben a gyermek számára a jogosultság megállapításra kerül, a kedvezmény első alkalommal történő megállapítása esetén a jegyző a határozatot küldje meg a gyermek étkeztetését biztosító intézmény részére, ha azt a szülő, törvényes képviselő a kérelemnyomtatványon feltüntette.

#### Méltányossági alapon történő kedvezmény

A szülő írásbeli kérése, jövedelemigazolása alapján az iskola vezetője, a gyermek osztályfőnöke, gyermekvédelmi felelős részesíti kedvezményben a tanulót,

- akinek szülője tartósan beteg vagy munkanélküli, vagy alkalmi munkából él;
  - akit szülője egyedül nevel;
  - aki állami gondozott,
  - akinél a család 1 főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.
- 
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló után az intézmény térítési díj 50 %
  - három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézmény térítési díj 50 %-át,
  - tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézmény térítési díj 50 %-át kell a szülőnek fizetni.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

- Gyermekétkeztetés esetén: méltányossági alapon történő kedvezmény: Ha az önkormányzat félévente biztosít pénzt az iskola számára, akkor azt az összeget fordíthatjuk étkezési támogatásra. Ez tanulónként, napi 50-100-150-200 Ft-ot jelenthet.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezménye alatt a következőket kell érteni:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó – intézményben elhelyezett, fentiekben felsoroltak szerinti életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-át,
- az a) pont alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló után az intézményi térítési díj 50 %-át,
- három vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-át,
- az a) pont alá nem tartozó, tartósan beteg tanuló után az intézményi térítési díj 50 %-át normatív kedvezményként kell biztosítani.

### **3.9 Nem kötelező tantárgy választása**

- A választott foglalkozást év végéig köteles látogatni és a hiányzást igazolni, melyről a szülőket írásban tájékoztatjuk.
- Az iskola minden tanév május 20-ig felméri, hogy a tanulók erkölcsstan vagy hit –és erkölcsstan órán kívánnak-e részt venni.

### **3.10 A tanulók hiányzásával, mulasztásával, és késésével kapcsolatos rendelkezések**

Hiányzás

- A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő tanévenként gyermekének háromnapos hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján
- három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.



## Igazolatlan mulasztás

- Ha a távolmaradást nem igazolják a tanuló iskolába érkezése napján, legfeljebb három napig, a mulasztás igazolatlannak minősül.
- Ha a tanuló igazolatlanul mulasztott, az iskola értesíti a szülőt, a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor.
- Az értesítésben az iskola felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálatot igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul mulaszt, a 10. óra után az iskola értesíti a Budapest Főváros Kormányhivatala Szabálysértési Osztályt. Címe:1035. Bp. Váradi utca 15.
- Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja a 10 órát, az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat intézkedési tervet készít, melyben meghatározzák a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat, az igazolatlan hiányzást feltáró okok kezeléséről és az azt kiváltó helyzet megszüntetéséről.
- Amennyiben a tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola ismételen értesíti a tanuló szüleit, valamint a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát, az iskola értesíti a kerületi önkormányzat jegyzőjét és a kormányhivatalt.
- Amennyiben a tanulónak az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, és ezért teljesítménye nem értékelhető, az iskola nevelőtestülete engedélyezheti, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló mulasztása egy tantárgyból meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola előzőleg eleget tett értesítési kötelezettségének.
- Ha a tanuló mulasztása már az első félév végére eléri a meghatározott mértéket, már ekkor is osztályozó vizsgát kell tennie.
- Ha a tanuló teljesítménye év végén sem értékelhető, tanulmányait osztályismétléssel folytathatja.
- A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.
- A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések az SZMSZ alapján:

A távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek adja át a mulasztást követő napon, de legkésőbb 5 napon belül. Igazolatlan mulasztás esetén a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 20 § (4) bek. az irányadó, mely szerint, ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola gyermekvédelmi felelőse az osztályfőnök tájékoztatására haladéktalanul értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, közvetlenül a Budapest Főváros XIX: ker. Polgármesteri Hivatal jegyzői hatáskörű gyámhatóságát, 1192 Budapest, Ady E. u. 7.

A gyámhatóság a gyermek védelme érdekében felveszi a kapcsolatot a Kispesti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, és amennyiben szükséges, az Önkormányzat Szabálysértési Irodájával, illetve a Gyámhivatallal.

Késés

- A tanulónak igazolnia kell a késést.
- A késések ideje összeadódik, és amennyiben eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül, kivéve, ha a tanuló előre értesítette az iskolát a késésről, és a szülő igazolja azt.
- Az osztályfőnök értesíti a szülőt, amennyiben a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet.
- A késő tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.

### **3.11 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat**

Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére -maguk közül két fő képviselőt (küldöttet) választanak az iskolai diákönkormányzatába.

A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet szakkör, énekkar, művészeti csoport, stb. Diákkör legalább 25 tanuló jelentkezésével szerveződhet.

- A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején írásban kell jelentkezni az osztályfőnöknél, szaktanárnál szeptember 15-ig, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

#### Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére, a tanulók tanórai és tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A DÖK tevékenységi köre kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre. A DÖK jogosult eljárni az iskola valamennyi tanulójának képviselőjében. Működését, felépítését a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.
- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, a diákkörök érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

#### A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- minden olyan esetben, amely a tanulót érinti.

### **3.12 Tanulói vizsgák**

#### **Az osztályozó vizsgák**

- Ha a tanuló túllépi a jogszabályban meghatározott mulasztási órák számát, / 250óra / osztályozó vizsgát tesz.
- Erről az iskola írásban tájékoztatja a szülőt, az első félévben legkésőbb dec.22 –ig, a második félévben máj. 31 – ig.
- Egyéb esetekben a szülő jelzi az intézmény vezetőjének, hogy gyermeke osztályozó vizsgát kíván tenni (magántanuló, külföldi tartózkodás esetén....)
- A vizsga tananyaga a mindenkori kerettantervi minimum, melyről a tanuló szóban, illetve szükség esetén írásban is tanúbizonytságot tesz.
- A vizsga időpontját és helyét az intézmény vezetője jelöli ki, legkésőbb a tanév végéig.
- A vizsgázó pótló vizsgát tehet az intézmény vezetője által meghatározott napon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból távol marad, elkésik, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezné. /R.64.(6.) bek.

#### **Vizsgázás független vizsgabizottság előtt**

- A tanuló joga, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Ilyen irányú igényét május 15-ig írásban nyújthatja be az intézmény vezetőjénél.

### **3.13 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 jutalmazása**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

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

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- adventi dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell bejegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet, könyvjutalmat és alapítványi pénzjutalmat kap, melyet a ballagás alkalmával az iskola és a szülők közössége előtt vehet át.

A kerületi versenyek helyezettjei jutalmat kapnak, melyet az iskolagyűlésen vehetnek át. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

## **4.2 Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségei folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- intézményvezetői megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

**Súlyos kötelességszegésnek** minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmény, amely a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül;
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható, a DÖK programjaiból kizárható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

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

### **5.1 A tanulók jogai**

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat tanárához, osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az intézmény vezetőjéhez, a szülői szervezethez, az oktatási jogok biztosához, illetve írásban panaszt tehet az intézmény vezetőjénél, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

- A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A tanuló joga, hogy iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A tanuló joga, hogy részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejezett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették igénybe veheti a nyilvánosságot, segítségért fordulhat tanáraihoz, osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az, intézmény vezetőjéhez, a szülői szervezethez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás, napközi...stb.) Ilyen irányú igényét év elején szeptember 15-ig, az osztályfőnökének kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, és az iskolai tanulmányi versenyeken. A versenyekre a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni a szaktanároknál. Az évi szokásos versenyek időpontját az iskola munkaterve tartalmazza.
- A tanulók –az iskola lehetőségeihez mérten- kezdeményezhetik diákkörök, szakkörök létrehozását. Diákkör alapításához legalább 25 fő részvétele szükséges. Tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév elején, szeptember 15-ig, írásban lehet jelentkezni az osztályfőnöknél, s a tanulóknak érdemi választ kell kapniuk 10 napon belül.
- A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyének felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola intézményvezetőjéhez kell benyújtani.



- A tanulónak joga, hogy tanári felügyelet mellett igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatását, számítógépes termét, tornatermet, baletttermét, sportfelszereléseit és azt térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételük szabályai a létesítmények aajtájára, illetve falára vannak kifüggesztve. / 6-os számú melléklet/
- A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön, amennyiben a törvényben előírtak rá vonatkoznak (például: étkezési támogatás, tankönyvsegély).
- A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. A tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályai az iskola pedagógiai programjában vannak lefektetve.
- A tanuló joga, hogy erkölcstan, illetve hit- és erkölcstan oktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórai kereten belüli biztosít a tanulóknak. A szülőknek, illetve a tanulóknak a tanév végén, május 15-ig írásban kell közölniük az iskola vezetőségével, hogy melyik foglalkozáson kívánnak részt venni. Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az erkölcstan vagy a hit és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-ig írásban közli az iskola intézményvezetőjével vagy az érintett egyházi jogi személy képviselőjével. Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára erkölcstan oktatást szervez. **182/B. § ( 7. bekezd.)**
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót. A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az iskola SZMSZ-ében található.
- A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló tanácsot kérhet az intézmény vezetőjétől és a diákönkormányzattól. Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – rehabilitációs célú – részesüljön, és a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez, illetve az oktatási jogok biztosához forduljon segítségért.

- A tanulónak joga, hogy személyes vagy képviselő útján –a jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik. A tanuló választó és választható, melynek részletes szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

A tanulók 5. évfolyamtól osztályonként 2 fő diákönkormányzati képviselőt választanak. A diákönkormányzat a DÖK-öt segítő pedagógus vezetésével havonta ülésezik. Éves programot készítenek. A tanulók havonta iskolagyűlésen vesznek részt. Kétévente diákparlamentet tartunk, a tanév végén (májusban, illetve júniusban), melyen a DÖK és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére, az iskolai házirend végrehajtásának tapasztalataira. A DÖK joga tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezése, a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A program lebonyolításához a diákok kérhetik a nevelőtestület közreműködését (felügyelet, szervezés).

- A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez forduljon kérdéseivel, javaslatával, véleményével. E szervek és vezetőik elérhetőségéről az iskola titkárságán adnak felvilágosítást. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
- A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával kulturált formában, szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. E jogának maradéktalan érvényesülése érdekében a diákönkormányzat kétévenként összehívja a diákparlamentet, ahol a tanuló értékelheti tanárai munkáját.
- A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola intézményvezetőjétől írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola –mint adatkezelő szerv- milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje, és azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb a naplóba ceruzával beírja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több (végső esetben kettőnél több) témazáró dolgozat írására.

- A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkáját érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak az értékelt munkát, csak később, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem.
- A tanulónak joga, hogy – a hatályos szabályok figyelembevételével független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola intézményvezetőjéhez, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
- A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén –a jogszabályban meghatározottak szerint- panaszt nyújtson be az intézményvezetőjéhez. Valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel forduljon a szülők szervezetéhez, illetve eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelme illeti meg.
- A tanulónak joga van a mindennapos testnevelésben részesülni.

A mindennapos testedzés formái iskolánkban a következők:

- Alsó tagozaton: Az órarendben rögzített testnevelési órákon kívül a harmadik óra után 30 perc mozgás van az udvaron vagy a balett-teremben. Az új törvényi szabályozás értelmében 1-8. évfolyamon mindennap van testnevelés óra.
- Felső tagozaton: Az új törvényi szabályozás értelmében 5-8. évfolyamon mindennap van testnevelés óra.
- A tanulók a következő sportkörök valamelyikén vehetnek részt: futball, asztali tenisz, kosárlabda, szivacs kézilabda
- Napközis foglalkozás: egy óra szabadlevegőn töltött, irányított testmozgás.

- A tanulók nagyobb közösségének a szülői szervezet jogai, és a diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából a tanulók 25%-a minősül.
- A diákönkormányzatnak véleményezési joga van a diákokat érintő minden kérdésben.

- A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyekben kikérjük a diákönkormányzat véleményét, az aktuális értekezletekre meghívjuk képviselőiket.
- A köteleességek nem teljesítése nem jelentheti bármilyen jog megvonását.
- A jogok a gyerek életkorától függetlenül járnak.
- A tanulót megilleti az adatvédelmi jog, tehát adatait a törvényben meghatározott módon lehet csak felhasználni. Ha a tanuló személyes adataiban változás következik be, kérheti az osztályfőnökét az adatok törlésére, helyesbítésére.
- A tanuló joga, hogy az iskolai élet összes területén a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit vegyék figyelembe.
- A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön, amennyiben a törvényben előírtak rá vonatkoznak (például: étkezési támogatás, tankönyvsegély).
- A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.
- A tanuló joga, hogy ingyenes tankönyvellátásban részesüljön.
- Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig felmenő rendszerben az állam biztosítja, a tanulók számára a tankönyvek térítésmentességét.
- Az Nkt. 97. § (22) bekezdése alapján a 2015-2016-os tanévben az 1-3. évfolyamig kapnak ingyen tankönyvet.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy iskolánkban Bátor Ágnes. A gyermekvédelmi felelős telefonon való egyeztetés után a tanáriban fogadja a tanulókat, szülőket és a kerületi gyermekvédelmi szolgálat munkatársait.

A tanuló **joga különösen**, hogy

- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- vallási, világnézeti meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, ha nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk. A Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeleteit az iskola Pedagógiai Programja, valamint a Szervezet és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait.

## **5.2 A tanulók és a szülők tájékoztatása**

A tanulók, valamint a szülők az iskola életéről, munkatervéről és az aktuális tudnivalókról az alábbi módon tájékozódhatnak:

- az iskola igazgatójának tájékoztatása által
- a folyosókon és az iskola kapuján elhelyezett hirdetőtáblák segítségével, iskolai honlapon, az iskola facebook oldalán, ill. az osztályok zárt facebook csoportjában (ha az osztályfőnök is tagja).
- a DÖK segítő tanár segítségével, a DÖK gyűléseken (havonta legalább egyszer és az iskolagyűléseken)
- az osztályfőnökök által és az osztályfőnöki órákon

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban. Fogadó órákon, szülői értekezleteken, és a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel, és joguk van választ kapni 30 napon belül.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az iskola intézményvezetője
- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,

- a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök és szaktanárok a szülői értekezleten és a fogadó órákon nyújtanak tájékoztatást.

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

- szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a fogadó órákon
- a nyílt tanítási napokon

- írásban: a tájékoztató füzetben, ill. ellenőrző könyvben.

- A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával és nevelőivel, ill. a szülői munkaközösséggel.
- A szülői közösség a tanulók nagyobb csoportját, közösségét (tanulók 25%-a) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája az iskola SZMSZ alapján. A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat. A tájékoztatást szolgálja az alkalmanként megtartott iskolagyűlés. Itt kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét, kérdést intézhet bármelyik jelenlévő tanárhoz, vezetőhöz. Az iskolagyűlésen valamennyi pedagógus részvétele kötelező. Három nappal korábban kérhetik a tanulók bármelyik technikai alkalmazott jelenlétét is.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek, dolgozóinak.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár mindennap az iskolai szünetekben segítséget nyújt. Az iskola intézményvezetője havonta egy alkalommal – hónap második hétfőjén -, az iskola intézményvezető-helyettesei – a hónap második keddjén -, (ig. h. 1), csütörtökjén (ig. h. 2) 15.00 órától 16.30 óráig fogadják a tanulókat.

### **5.3 A tanulók kötelességei**

- A tanulónak kötelessége, hogy a tanórákat fegyelmezetlen magatartásával ne zavarja, ne akadályozza és a többi tanuló tanulási jogának gyakorlását.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, valamint segítse rászoruló tanuló társait.
- A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek.
- A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen a 16 éves korig tartó tankötelezettségnek.
- A tanuló kötelessége, hogy tartsa meg a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait. A tanítási órákra hozza magával tanszereit, sportfelszerelését, ellenőrző könyvét.
- A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órákon kívül szervezett iskolai rendezvényeken, kirándulásokon, programokon is a házirendben előírtak szerint viselkedjen.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola épületén belül és az iskola által szervezett programokon betartsa a dohányzás, alkohol és drog fogyasztást tiltó rendelkezéseket.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola által szervezett programokat a tanár engedélye nélkül ne hagyja el.
- A tanuló kötelessége, hogy önként vállalt feladatait az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megadott határidőig elvégezze.
- A tanuló kötelessége a hetes munka elvégzése: az órakezdés feltételeinek biztosítása (kréta, tiszta tábla, szellőztetés, hiányzók jelentése).

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet, illetve balesetet észlelt.
- A tanuló kötelessége, hogy sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- A tanuló kötelessége, hogy tartsa be és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- A tanuló kötelessége, hogy azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők a Házirend mellékletében találhatóak. Az intézményi védő, óvó előírások az SZMSZ-ben, és a Házirend mellékletében találhatóak meg részletesebben.
- A tanuló kötelessége, hogy azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- A tanuló kötelessége, hogy ismerje meg az épület kiürítési tervét és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában, tűzriadók alkalmával.
- A tanuló kötelessége, hogy rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az **egyedileg szabályozott termekben** (tornaterem, szertárak, könyvtár, szaktantermek, balett-terem, számítástechnika terem) érvényes óvó, védőrendszabályok az adott helyiségben találhatóak kifüggesztve, illetve a Házirend mellékletében. Ezeket a szabályokat a tanuló betartani köteles.

- A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, tankönyveket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető.



- A tanuló kötelessége, hogy a könyvtárból kihozott könyvet legkésőbb az utolsó előtti tanítási héten visszavigye. Amennyiben azt elveszítette, hasonló értékű könyvvel pótolja.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken és szerepléseken ünneplő ruhát viseljen: sötét szoknyát, nadrágot, illetve fehér blúzt, inget.
- A tanuló kötelessége, hogy az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend előírásait betartsa. A fegyelmi büntetések és fegyelmi eljárások szabályait a közoktatási törvény határozza meg.

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

osztályonként két-két hetes heti váltásban.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

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

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

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

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

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

E fejezetet a házi rend 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 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a 3. és 4. óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

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

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

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

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

## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet

#### ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

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

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról és azt a naplóban pirossal be kell írni, dokumentálni.

A menekülési tervet az osztálytermekben kifüggesztve 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, melyet az osztálynaplóban dokumentálni kell.

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 tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2. sz. melléklet**

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

#### **Teremrendek**

##### **A nyelvi labor rendje**

(301-es terem)

1. A teremben gyerek csak tanári felügyelettel tartózkodhat!
2. Kabátot bevinni tilos, csak a táskát vihetik magukkal a tanulók!
3. Étkezni a teremben tilos!
4. A terem rendjének és tisztaságának a megóvása mindenki számára kötelező!
5. A teremben lévő gépekhez nyúlni, azokat be- és kikapcsolni csak a tanár utasítására és útmutatása szerint szabad!
6. A terem berendezésének megóvása, azok szakszerű használata mindenkire nézve kötelező!
7. Aki kárt okoz, köteles azt megtéríteni!
8. Minden óra után a főkapcsolót a tanár kapcsolja ki, az ablakokat és a termet be kell zárni!
9. Mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban, a táskában kell elhelyezni!
10. Bármilyen rendellenesség észlelésekor, baleset esetében azonnal jelezd a tanárodnak!
11. Az utolsó óra után a székedet tedd az asztal tetejére!
12. A tanóra befejezése után a nyelvtanárok kulccsal zárják be a labor ajtaját!
13. Tilos a tanórán mobiltelefont használni!

## **Rajzterem rendje**

1. A teremben gyerek csak tanári felügyelettel tartózkodhat, kivéve, ha a rajztanár engedélyezi!
2. Kabátot behozni tilos!
3. A terem rendjének és tisztaságának megóvása kötelező. Munka után tisztítsd le az asztalt és szedd össze a szemetet!
4. A bemutató eszközöket csak a tanár engedélyével használhatod!
5. Ablakot csak tanár jelenlétében és engedélyével nyithatsz! Ablakon kihajolni, kidobálni, kibeszélni tilos!
6. Könyvekhez csak tanári engedéllyel nyúlhatsz!
7. Utolsó óra után tedd föl a székeket a pad tetejére!
8. A mosdót mindig hagyd tisztán magad után!
9. Az ecsetes tálakat, rajztáblát rakd a helyükre!
10. Az ollókat, lyukasztókat mindig add vissza úgy, hogy a következő osztály is tudja használni.
11. A dekorációt ne rongáld!
12. Mindig a megfelelő felszereléssel érkezz órára!
13. Festéshez, gyurmázáshoz, pengével vágáshoz mindig használj rajztáblát!

## **Fizika előadó terem rendje**

(212.)

1. A terembe belépni csak akkor szabad, ha az előbb ott tartózkodó osztály a termet elhagyta.
2. A teremben csak a tanár jelenlétében tartózkodhatsz, egyébként a terem előtt várakozol!
3. Étkezéskor ügyelj arra, hogy a szemét ne a padban maradjon! A szemetesbe ürítsd a hulladékot!
4. Poharas üdítőt a terembe behozni tilos! Azt a vásárlás helyszínén kell elfogyasztani!
5. Futkározni és egyéb nagy teret igénylő játékot játszani a teremben balesetveszélyes.
6. A kréta használata az órai munkához kapcsolódik, így azt szétdobálni tilos!
7. A szertárba csak tanári engedéllyel szabad belépni!

## **Kémia terem rendje**

(220-as terem)

1. A teremben gyerek csak tanári felügyelettel tartózkodhat!
2. Kabátot bevinni tilos, csak a táskát vihetik magukkal a tanulók! Mobiltelefon csak a táskában lehet, kikapcsolva!
3. Étkezni a teremben tilos!
4. A terem rendjének és tisztaságának a megóvása mindenki számára kötelező! A szemetet minden óra után össze kell szedni!
5. A teremben lévő gépekhez (TV, videó, írásvetítő) nyúlni csak nevelő jelenlétében és kérésére lehet!
6. A terem berendezésének megóvása, azok szakszerű használata mindenkire nézve kötelező! Kár esetén, a szülő köteles megtéríteni az okozott kárt!
7. Tanári és tanulói kísérlet esetén mindig tartsuk be a szabályokat! Baleset esetén, mindig a tanárnak szóljunk!
8. A teremben legyen homok és víz kísérlet alatt.



9. Minden óra végén az ablakokat be kell csukni, az ajtót be kell zárni! Utolsó óra végén a székeket fel kell rakni a padok tetejére! A termet csak a tanár nyithatja ki az óra előtt és a kulcsot óra végén minden alkalommal a tanárba kell vinni!

### **Az udvar rendje**

1. Az udvaron csak az iskolához tartozó személyek (diákok, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók), illetve az iskolába hivatalosan érkező vendégek tartózkodhatnak.
2. Reggelente az udvari kaput először a nagyszünet kezdetén, 10.45-kor, az alsó tagozatos tanulókra felügyelő udvari ügyeletes pedagógus nyitja ki, illetve a szünet végén Ő zárja be.
3. A következő szünetben 11.45-kor a felső tagozatosakra felügyelő udvari ügyeletes pedagógus nyitja, illetve zárja a kaput.
4. Tanítási órák és ebédeltetés után az először udvarra érkező csoport nevelője nyitja ki a kaput.
5. Az udvaron az osztályok illetve csoportok csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak.
  - Behatárolt, megbeszélt területen szabad játszani a gyerekeknek. Ott lehetnek, ahonnan látják a tanító nénit és Ő is látja őket.
  - Ha rendkívüli dolog történik, azonnal szólniuk kell. (Pl.: Ha elesik valaki, verekedés van, stb.)
  - Az épületbe csak akkor szabad bemenni, ha erre engedélyt kérnek, visszaérkezés után jelentkezniük kell.
  - Tilos az udvaron kövel dobálni, botot kézbe venni, köpködni, homokot szórni, verekedni!
6. Az udvari játékok rendeltetésszerű használatát a gyerekeknek meg kell tanítani, és erre folyamatosan figyelni kell:
  - A lengő hintán, köteleken, illetve ezek körül való tartózkodás szabályai.
  - A mászókak használatának szabályai.
  - A csúszdák használatának szabályai.
  - A homokozó higiénés szabályai.
  - A beton használatának lehetőségei.

7. Az udvari játékok állapotát félévenként (pl. augusztus végén és március elején) fokozottan ellenőrizni kell, és a szükséges karbantartást végre kell hajtani a balesetek megelőzése érdekében.
8. A homokozóban lévő homokot is félévenként cserélni, tisztítani kell a fertőzések elkerülése érdekében. (GESZ értesítése)
9. Az udvar első részén elhelyezkedő homokgödröt csak távolugrásra szabad használni, homokozásra a hátsó homokgödör szolgál.
10. A földszinten lévő 2 udvarra néző terem (009 és 010) ablakain keresztül közlekedni szigorúan tilos!
11. A kerítés mellett beültetett sövény mögött tartózkodni tilos!
12. Az udvaron ültetett fákra, bokrokra, cserjékre felmászni, termésüket fogyasztani, ágaitat tördelni tilos!
13. Mindenkinek kötelessége az udvar és az udvari felszerelések épségét, tisztaságát megőrizni!
14. A szemetet az udvaron elhelyezett szeméttárolókba kell dobni!
15. Az udvaron lévő iskolakertet gondozni kizárólag pedagógus felügyelete mellett szabad! Különösen kerti szerszámok használata esetén!
16. Az időszakosan működő udvari kútat engedéllyel használhatják csak a gyerekek!

### **Kiegészítés**

1. A hintázás szabályai:
  - A lengő hintán egyszerre csak 1 gyermek tartózkodhat, ülő helyzetben!
  - A lengő hintából kiugrani tilos!
  - A lengő hinta közelében (ahol megüthet) tartózkodni tilos!
2. A mászóakák használatának szabályai:
  - A gyerekek az életkoruknak és ügyességüknek megfelelő mászóakát használják! Iskolánk területén a legkisebb méretű „kapu” mászóakától kezdve, a nagyméretű hálós, nagyobb ügyességet igénylő mászóakáig, több ilyen típusú udvari játék található. A nevelők segítsenek a csoportjuknak a legmegfelelőbb kiválasztásában.

- A mászókán csak annyi gyerek tartózkodjon, amennyi biztonságosan mozogni tud. Ennek megítélésében segítsen a nevelő.
- A fel- és lemászás lehetőleg ne egymással szemben történjen!
- 3. A csúszdák használatának szabályai:
  - A létrát felfelé mászásra használják a gyerekek (ne pedig ülőkének)!
  - A csúszó felületen ne másszanak fel, azon ne fogócskázzanak a balesetek elkerülése érdekében!
  - Ne lökdössék egymást, vigyázzanak saját és társaik testi épségére!

### **Műfüves labdarúgó pálya rendje**

1. A műfüves pályán csak tanár vezetésével lehet tartózkodni.
2. Belépés csak sportcipőben, teremcipőben vagy műfüves cipőben szabad.
3. Stoplis cipőben a műfüves pályára lépni szigorúan tilos!
4. A balesetek megelőzése érdekében fegyelmezetten, a tanár irányításával, egymásnak segítséget nyújtva kell dolgozni.
5. A műfüves pályán a foglalkozások közben ékszert, órát viselni tilos!
6. Balesetnél azonnal kell jelentkezni a foglalkozást tartó tanárnál!
7. A műfüves pályára ennivalót, innivalót bevinni tilos!
8. A műfüves pályán rágógumizni tilos!

### **Tornaterem rendje**

1. Tornaterembe csak tanár vezetésével lehet bemenni!
2. Belépés csak sportcipőben vagy váltócipőben szabad!
3. A szereket tilos használni a tanár utasítása nélkül! A szerekre engedély nélkül felmászni tilos!
4. A balesetek megelőzése érdekében fegyelmezetten, a tanár irányításával, egymásnak segítséget nyújtva kell dolgozni!
5. A tornateremben a foglalkozások alatt ékszert, órát viselni tilos!

6. Balesetnél azonnal kell jelentkezni a testnevelést tanítóknál!
7. Szünetekben tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a tornateremben (foci, kosárlabda, stb.)!
8. A tornaterembe enni,- innivalót bevinni tilos!
9. A tornateremben rágógumizni tilos!

### **Öltözők rendje**

1. Az öltözőkben kulturáltan, csendesen kell viselkedni!
2. Futkározni, játszani az öltözőben, zuhanyzóban tilos!
3. Ruhákat a fogasra, cipőket a pad alá, táskákat a pad tetejére kell tenni!
4. Kabátokat behozni tilos!
5. Enni, inni az öltözőben tilos!
6. Az öltözőt tisztán, csapat elzárva, villanyt lekapcsolva kell elhagyni!
7. Minden öltözőt a szaktanár az óra megkezdése előtt köteles kulccsal bezárni!
8. Az öltözői ablakokat kinyitni tilos!
9. Az öltözőbe belépő osztály, ha bármilyen rendellenességet tapasztal, azonnal köteles azt a testnevelő tanárnak jelenteni!
10. Az öltözés közben keletkező károkról kötelez az ott öltöző osztály becsöngetés előtt a testnevelő tanárát tájékoztatni!
11. Az öltözőben és az öltözői folyosón csak az tartózkodhat, akinek épp testnevelés órája lesz!

### **Büféhasználati szabályzat**

1. A büfé reggel 7.30-tól 14.00 óráig tart nyitva.
2. A büfé előtt kötelező a sorban állás!
3. A 3. szünetben a felső tagozatosok, a 4. szünetben pedig az alsó tagozatos tanulók vehetik igénybe a büfét!
4. Becsengetés után senki nem vásárolhat a büfében!

5. A fegyelemre, s arra, hogy a később jövők a sor végére álljanak, ügyeletes tanár felügyel.

### **Számítástechnika terem rendje**

1. A teremben csak tanári felügyelet mellett szabad bent tartózkodni!
2. A gépeket csak tanári engedéllyel lehet be- illetve kikapcsolni!
3. Kabátot behozni tilos!
4. Üdítőt és ételt szigorúan tilos a teremben fogyasztani, bevinni!
5. Az utolsó órát tartó tanár köteles a gépeket kikapcsoltatni a tanulókkal és áramtalanítani, zárni a termet.
6. Nyomtatót használni és nyomtatni csak a tanár engedélyével lehet!
7. Bármilyen rongálást a gyerek köteles megtéríteni!
8. A fennálló vírus veszélye miatt, az otthonról hozott pendrive-ot, cd-t, dvd-t, a tanuló csak a tanár engedélyével és felelősségére helyezheti be a gépébe.
9. Bármilyen hibát, amit a tanítási óra közben történt a gépteremben, a kolléga köteles közölni a következő órát tartó tanárnak és beírni a szerviz füzetbe!
10. A gépből mappákat, állományokat csak a tanár engedélyével szabad kitörölni!
11. Minden tanulóval meg kell ismertetni a belépés és a mentés szabályait! Csak a kiadott helyen (mappában) tárolhatják a tanulók a munkáikat, nem szemetelhetnek sem az asztalra, sem pedig az alkönyvtárakba!
12. A tanári gépet csak és kizárólag a szaktanár használhatja!
13. 5 oldalt meghaladó anyag nyomtatása csak igazgató engedélyével történhet!
14. Óra közben a tanár nem internetezhet, kivéve indokolt esetben! Az iskola pedagógusai (dolgozói) csak a szakórákon (tanítási órákon) kívül internetezhetnek a tanáriban elhelyezett számítógépen!
15. Vizes kézzel elektromos berendezéshez nyúlni tilos!
16. A garanciális gépeken történt hiba esetén a szaktanár köteles jelezni a hibát a szállító cég felé! Lehetőség szerint még azon a napon.
17. Fotót vagy színes munkát csak az iskola vezetőjének engedélyével szabad nyomtatni!

Saját anyag mentése a gépteremben

Hálózatra:

A saját osztályod alkönyvtárába

Pl.: H:/5.C/Niki

Saját merevlemezre (winchesterre):

C:/7C/saját mappa

Minden osztály a saját alkönyvtárában hozzon létre saját mappát és oda mentse munkáit!

Minden tanév végén a mappák tartalmát töröljük, ezért, aki akarja, kimentheti azokat pendrive-ra, cd-re vagy dvd-re.

## **A könyvtárhasználat szabályozása**

### **Könyvtárhasználat szabályai:**

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.
- A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A beiratkozás számítógépes nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik.
- A beiratkozásnál a tanulók estében a név mellett az évfolyamot és az osztályt kell feltüntetni.

- Pedagógusoknál és más közalkalmazottaknál azt a szervezeti egységet, ahol dolgozik.

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei:**

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönzés időtartama:

- általában 3 hét,
- házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén 2 hét (de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható),
- tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje 1 tanév,
- dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek,
- egy alkalommal 3 db. könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.
- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumokat elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

#### **A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési ideje:**

Tanévenként, félévenként változik. A pontos időpontot az éves munkaterv tartalmazza.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket, az iskola SzMSz-e tartalmazza, melyet az iskola könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra A hozunk.

A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni

### **3. számú melléklet**

## **RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

További részletes teendőket a vonatkozó jogszabályok (MSz és PVSz) tartalmazzák.



#### 4. sz. melléklet

### AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

#### 4.1.A diákönkormányzat nyilatkozata

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

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

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

#### **4.2. Az intézményi tanács nyilatkozata**

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

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

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

#### **4.3. A nevelőtestület nyilatkozata**

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

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

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

## **Jogszabályi háttér**

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

### Külső szabályzók:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### Belső szabályzók:

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

Szakmai alapidokumentum

Pedagógiai program

Szervezeti és működési szabályzat

## **5. számú melléklet**

### **A MOBILTELEFON HASZNÁLAT SZABÁLYAI A KISPESTI VASS LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN**

Mobiltelefont lehet hozni az iskolába, de anyagi felelősséget nem vállalunk érte. Tanítási idő alatt a telefonokat kikapcsolt állapotban kell tartani. Délutáni szabadidőben azonban lehet használni. (15<sup>00</sup> –től 16<sup>00</sup>-ig tanulási időben nem) Amennyiben a tanuló tanórán, tanulási időben használja, a pedagógus elveszi és felhossa az intézményvezető helyettesi páncélba. Telefont CSAK SZÜLŐNEK adunk vissza!

Intézményvezető