



# HÁZIREND

---



## Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés.....	2
I.1.	A házirend célja, feladata .....	2
I.2.	A házirend hatálya .....	2
I.3.	Jogszabályi háttér .....	2
II.	Az intézményi élet rendje .....	3
1.	Az intézmény munkarendje, a tanórai foglalkozások rendje .....	3
2.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	5
3.	Az intézmény helyiségeinek használata.....	7
III.	Tanulói kötelezettségek és jogok.....	8
1.	A tanuló kötelessége .....	8
2.	Az iskola által szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartás .....	9
3.	Tanulói felelősök működése: .....	9
4.	Tanítási órákról, foglalkozásokról való távolmaradás .....	10
5.	Egészség, testi épség megőrzése .....	11
6.	Baleseti forrással kapcsolatos rendelkezések.....	13
7.	Értékek megőrzése .....	14
8.	Tanulói jogok .....	15
9.	Az iskola által szervezett vizsgák .....	16
10.	Tankönyvellátás .....	18
11.	Térítési díj befizetése, visszafizetése, pénzkezelés .....	18
12.	Egyéb tanulói jogok .....	19
IV.	A tanulók, a szülők tájékoztatási rendje és formája, a véleménynyilvánítás módja .....	20
1.	A tanuló tájékoztatása .....	20
2.	A szülő kötelességei és jogai .....	21
3.	A szülők tájékoztatása.....	21
4.	Tanulói-szülői jogok .....	22
5.	Panaszkezelés.....	23
6.	Reklámtevékenység (2008. évi XLVIII. tv. 8.§ (4)).....	24
V.	A tanulók jutalmazása, fegyelmezés formái, alkalmazásuk elvei és kártérítési felelősség .....	25
1.	A tanulók jutalmazása .....	25
2.	A tanulókkal szembeni fegyelmező és kártérítési intézkedések .....	25
VI.	A tanulók közösségei.....	27
1.	Az iskolai diákönkormányzat .....	27
2.	A diákönkormányzattal és az osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések .....	27
3.	Az iskolai diákközgyűlés .....	28
4.	A diákkörök .....	28
VII.	Egyéb rendelkezések.....	29
3.1.	Érvényességi záradék.....	30
3.2.	Nyilvánossági záradék .....	30
3.3.	Legitimációs záradékok .....	31
4.	<u>Mellékletek, értelmező részek.....</u>	<u>32</u>





## **Bevezetés**

### **I.1. A házirend célja, feladata**

A házirend az intézmény belső életét szabályozza. Megállapítja a tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségének végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. Tartalmazza a tanuló jogait, kötelességeit és az iskolai élet mindennapos szabályait, amit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és annak végrehajtásáról kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előír.

### **I.2. A házirend hatálya**

Hatályos az intézmény egész területén az óvodai, iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben ill. tanítási időn túl szervezett rendezvényeken, amelyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez.

A házirend érvényes a gyermekekre, tanulókra, a gyermekek/tanulók szüleine, az egyetemi hallgatókra, az iskola pedagógusaira és más alkalmazottakra egyaránt. A házirendbe foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező. Megszegése esetén a főigazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörben intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés illetve fegyelmi eljárás indítható.

A házirendet minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend kivonatát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába/iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.

### **I.3. Jogszabályi háttér**

A **Házirend** elkészítésekor az alábbi törvények, rendeletek és jogszabályok előírásait kötelező érvényűnek tekintettük:

-2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

-JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

-229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

-26/1997. (IX.3. )NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

-12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

-1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

-100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet

- A közbiztonsága különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28) Korm. rendelet

- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól





## II. Az intézményi élet rendje

### 1. Az intézmény munkarendje, a tanórai foglalkozások rendje

1.1. Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig intézményhasználók részére 7 órától 18 óráig van nyitva.

1.2. Az intézményben tartózkodó **gyermekek/tanulók felügyeletét** az iskola reggel 7.00 órától –ügyelet- a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja, legkésőbb 17.00 óráig. Egyéni kérelem alapján 17:30-ig ügyeleti formában. Az egyéni kérelmeket a főigazgató bírálja el.

1.3. Az iskolába a tanulóknak **reggel 7.45-ig kell megérkezniük**. Érkezéskor, távozáskor elvárjuk, hogy a pedagógusoknak, az iskola dolgozóinak, társaiknak a napszaknak megfelelő köszönési formát alkalmazzák. A szülő első évfolyamon a beszoktatás ideje alatt 7.50-ig tartózkodhat a folyosón, illetve a tanteremben. Az ezt követő időszakról és minden más 1-2 évfolyamon a teremig kísérheti gyermekét, ott elköszön tőle, kivéve, ha az adott pedagógussal a szülő előre időpontot egyeztetett. A szülő gyermekét a tanulási idő végén a tanterem előtt, vagy a lépcsőházban várja- ettől csak a beszoktatási idő alatt lehet eltérni. A tanítási és felkészülési időt jelenlétével nem zavarhatja.

1.4. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az főigazgató vagy az általános főigazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár **engedélyével hagyhatja el**. Egyéb esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök vagy az igazgatóság adhat engedélyt.

1.5. A tanuló/szülők a **hivatalos ügyeket** az óvoda/iskolaitkárnál kifüggesztett ügyintézési időszakban intézhetik.

1.6. Az intézmény a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére **külön ügyeleti rend** szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, a hirdetőkön kifüggeszti, az intézmény honlapján szerepelteti.

1.7. Az **intézmény épületében** a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők **tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az intézmény főigazgatójától engedélyt kaptak.

A gyakorlóintézménybe érkezés után a látogatók az épületben a legrövidebb úton – tanteremhez kapcsolódó lépcsőházblokk - menjenek a célhelyre, s az ügyintézésük után ugyanazon az úton hagyják el az épületet. Az egyetemi **portaszolgálat** 7.00 – 18.00-ig **működik**.

Az intézmény játszóudvarában illetéktelenek nem tartózkodhatnak. Az iskolai intézményegység játszóudvarának játékeit az óvodás gyermekek szülői felügyelettel sem használhatják, tekintettel azok korosztályos méretére. Az óvodai játszóudvaron iskolás gyermekek szülői felügyelettel sem tartózkodhatnak. Az óvodai játszóudvarban pedagógus felügyelet nélkül gyermekek nem tartózkodhatnak, szülői felügyelettel sem nevelési időn túl. Egyetemi hallgatók a játszóudvarokat, azok bútorzatait csak gyakorlati időben használhatják,





a játszóeszközök használata hallgatóink számára és külsős látogatók, kollégiumi szállást igénybe vevők számára nem engedélyezett.

1.8. A tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben szereplő <b>tanítás/nevelés nélküli munkanapok</b> felhasználásának általános szabályai: <b>óvoda/iskola (6 nap)</b>
1. programját a diákönkormányzat döntését figyelembe véve kell meghatározni
2. nevelőtestületi tanulmányi kirándulás
3-4. őszi és tavaszi nevelési értekezlet megtartása
5. évenkénti nevelőtestületi döntéssel meghatározott program

1.9. A tanítási óra ideje 45 perc. A **tanítási órák kezdetét és végét** csengőszó jelzi. A tanítási órák közötti szünetek 10 percesek, kivétel a második, amely 20 perces. A szünetben a tanuló úgy viselkedjen, hogy azzal a maga, a tanulóársai, az intézmény dolgozói testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse, az intézmény rendeltetésszerű működését ne akadályozza!

Az iskolában a **csengetési rend** a következő:

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra: 8.55- 9.40
3. óra:10.00- 10.45
4. óra:10.55- 11.40
5. óra:11.50- 12.35
6. óra: 12.40-13.25 (ebéd)
7. óra: 13.40-14.25
8. óra: 14.30-15.15

1.10. A gyakorló iskola épületében tanulók az első szünet kivételével kötelesek az udvaron, indokolt esetben a folyosón, teraszon tartózkodni!

1.11. Az alsó tagozatosok ebédelési rendjét a munkaközösség által összeállított ebédelési rend tartalmazza. A felső tagozatosok az utolsó tanítási óra, ill. a 6. óra után ebédelhetnek.

1.12. A délutáni **tanórán kívüli foglalkozásokat** az iskola nevelői **13.00 óra és 16.00 óra** között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell. Ezen időpont védett, más elfoglaltság erre az időre csak főigazgatói engedéllyel tervezhető.

1.13. **Napközi, tanulószoba rendje:**

- tanítási órák után: ebéd, szabadidő (alsó tagozaton szervezett keretek között)
- délutáni tanulás 14.30-15.30 (védett)
- uzsonna 15.30-15.45
- napközi 16.00-ig
- összevont ügyelet: 16.00-17.00
- portai ügyelet: 7.00 - 17.00
- felső tagozatban a tanulószoba: 14.30-16.00

A tanulószoba kezdetéig a tanulók a kijelölt tanteremben felnőtt felügyelettel tartózkodnak.





A napközi rendjét az **1. sz. melléklet**, a tanulószoba rendjét a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

1. 14. Az általános iskolás tanulónak a diákkör, szakkör, egyéb délutáni program kezdetéig, a busz indulásáig a gyakorlóintézmény épületében kell várakozni.

1. 15. Az intézmény épületét a tanuló az utolsó foglalkozás befejezését követően 10 percen belül hagyja el. Az iskola épületében az **utolsó foglalkozás után tanuló csak akkor tartózkodhat**, ha szervezett, pedagógus által felügyelt programon vesz részt, vagy annak előkészítésében tevékenykedik.

1.16. **Könyvtár rendje:** az intézmény az Egyetem könyvtárának használója. A könyvtár használatának rendje az intézmény szabályzata.

1.17. **Az óvoda/iskola gyakorlóintézményi jellegéből fakadó sajátosságok:**

A tanórák/csoporttevékenységek egy részét (a bemutatóórák/bemutató tevékenység irányítások) a csengetési rend/napirend figyelembevételével vendégek is látogathatják, akik csupán hallgatói az órának/csoporttevékenységnek, annak menetét nem zavarhatják.

Az intézmény tanárainak/nevelőinek vezetése alatt hallgatók végezhetik gyakorlatukat az intézményben. A pedagógusjelölt a szakvezető tanító/tanár/óvodapedagógus engedélyével és jelenlétében órát/csoporttevékenységet tarthat/vezethet.

Az iskolai bemutatóóra kivételes esetben délutánra is eshet.

## 2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak kell közreműködniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanárt, tanárokat, tanulóközösségeket a munkaközösségek az iskolai munkatervben jelölik meg, illetve a felelős tanár és tanulóközösség tanév közben is megbízható feladattal.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi, amelyekre a házirend hatálya szintén kiterjed.

Az óvodai rendezvények szervezéséért felelős pedagógus a munkatervben megnevezett, de évközben a megbízás módosítható.

2.1. **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengébben teljesítők felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Az óvodai intézményegységben a tehetségműhelyek tevékenységének szervezése 5 éves kortól lehetséges. A gyermekek tehetségműhelyben való részvételét a csoport óvodapedagógusa javasolja. Az óvodapedagógus a megfigyelés módszerét alkalmazza, majd összegezve tapasztalatait a javaslatát a szülővel megbeszéli. A tehetségműhelyekben a részvétel sem az iskolában, sem az óvodában nem kötelező, az a gyermek érdekét, képességeinek, készségeinek minél komplexebb, egyénre szabottabb fejlesztését segíti és szolgálja.





**2.2. Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

**2.3. Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete és a munkaközösség-vezető véleménye alapján a főigazgató dönt. Szakkör vezetésére az intézmény főigazgatója megbízás formájában külső felnőtt személyt is felkérhet, szakkörtartását engedélyezheti.

**2.4. 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 versenyekre az iskola lehetőségei szerint felkészíti. A versenyeken való részvétel anyagi költségei a szülőt terheli. Az intézmény lehetőségei szerint támogathatja.

**2.5. Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek. **A kirándulás jutalom az osztályközösségre nézve.** A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, amennyiben pályázati forrás nem áll rendelkezésre, illetve ha az nem az intézmény által támogatott kirándulás. Akik nem mennek a kirándulásra, az intézményvezető által kijelölt osztályban vesznek részt a tanítási órákon.

**2.6. Erdei ovi-suli.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg bizonyos tantárgyak témáinak feldolgozása történik. A tanév során csak egész osztályközösségnek szervezhető erdei iskola. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a nem kötelező tartalmú programok felmerülő költségeit részben vagy egészben a szülőknek kell fedezniük.

**2.7. Múzeumi, kiállítási, könyvtári, történelmi és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Tanórai keretben valamint ingyenes program esetében kötelező a részvétel. Az intézmény által kötelezően előírt tartalmú múzeumlátogatásokat az intézmény finanszírozza.

**2.8. Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.





### 3. Az intézmény helyiségeinek használata

3.1. Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. **Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:**

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékoság és környezetvédelem elveinek betartásáért,
- tantermek, egyetemi könyvtár, Korona Étterem étkezőjének rendeltetésszerű használatáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

3.2. Minden tanuló feladata, hogy az **intézmény rendjére, tisztaságára** vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3.3. A tanuló az **intézmény és annak közvetlen környezete rendben tartásában** - pedagógus utasítására, irányításával és annak felügyelete mellett - vegyen részt! ÖKO-iskolaként és Zöld Óvodaként minden osztályban szelektív hulladékgyűjtést végzünk. Ehhez a szükséges eszközöket és anyagokat az iskola fokozatosan biztosítja.

3.4. A tanulónak a **tanítási órák, a foglalkozások kezdetére** azok helyszínén kell tartózkodni. A tantermek használatának rendjét a nevelők ismertetik az ottani első tanítási órán.

3.5. A tanulók az Egyetem bizonyos létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével, a megfelelő tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával használhatják. Ez alól felmentést a főigazgató adhat.

3.6. A tanulók igényei alapján az intézmény főigazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az **iskola létesítményeit, illetve eszközeit** (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan a megfelelő tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával **használhatják**.

3.7. A sportpálya és játszótér óvodai/iskolai időn kívüli használatához felügyeletet az intézmény biztosítani nem tud.

A sportpályát és játszóudvarokat a tanulók/gyermekek **nyitvatartási időn kívül** csak a saját, kiskorú tanuló esetén csak szüleik felelősségére használhatják, főigazgatói engedéllyel.





### III. Tanulói kötelezettségek és jogok

#### 1. A tanuló kötelessége

- 1.1. Eleget tegyen- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően-tanulmányi kötelezettségének.
- 1.2. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, nevelőinek, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak jogait és méltóságát.
- 1.3. Kötelessége betartani az általános emberi együttélési szabályokat. Nem önbíráskodhat!  
Ne használjon durva szavakat!
- 1.4. Tanárai utasítása szerint **végezze el feladatait!**
- 1.5. Nem zavarhatja, **nem akadályozhatja** tanárait a nevelő-oktató munkája végzésében!
- 1.6. A tanítási órák előkészítésében, lezárásában tanárai, osztályfőnöke utasítása szerint vegyen részt!
- 1.7. A tanítási órákra a szükséges **felszerelést hozza magával**, a házi feladatát készítse el!
- 1.8. Az **ellenőrző könyvét/üzenőfüzetét mindig hordja magával, a nevelő kérésére adja át, osztályzatait írja be és írassa alá a szülővel!**
- 1.9. **Vegye figyelembe**, hogy a tanítási órán, a foglalkozáson **társainak is joga**, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, munkájukban nem zavarhatja őket!
- 1.10. **Mobiltelefon** és hang- és kép rögzítésére alkalmas digitális eszközök elektronikai, szórakoztató elektronikai eszközök csak a tanítási órán kívül és iskolai foglalkozáson kívül használhatóak. Mobiltelefon az intézmény által biztosított értékmegőrző, zárható, személyre szóló trezorokban tárolható tanulóink számára. Indokolt esetben a pedagógus engedélyt adhat a használatára. Tanulási céllal a szaktanár engedélyével és utasításai szerint használható digitális eszköz, okostelefon.  
Amennyiben a tanuló nem engedélyezett módon használja a telefont a campus területén, első esetben szóbeli figyelmeztetésben részesül, a nevelő a készüléket elveszi, és azt csak a szülő személyesen veheti át a titkárságon. A házirend újbóli megsértése esetén mobiltelefonját a pedagógus elveszi, és azt csak a tanuló szülője veheti át az intézmény titkárságán, illetve a fegyelmező intézkedések V/2. fokozatai lépnek érvénybe.
- 1.11. Az **iskolai ünnepélyeken** - a tanítás nélküli munkanapokon tartott ünnepen is - a tanulók **megjelenése kötelező**. Elvárjuk, hogy ünnepi öltözékben jelenjenek meg tanulóink (Lányok: sötét szoknya, vagy nadrág, fehér blúz, fiúk: sötét nadrág, fehér ing).
- 1.12. A tanuló **iskolai öltözéke** sem magára, sem másra nem lehet bántó, „szemérem sértő” – pl. haspóló, szagotot farmer, obszcén feliratú ruhadarabok, hivalkodó megjelenés, stb. -.



1.13. A tanuló az iskolai vagy az iskola által az iskolán kívül szervezett programokon **tanárai utasítása szerint cselekedjen, viselkedjen!**

1.14. Fegyelmezett magatartásával **segítse elő a rendezvény sikerét**, eredményességét!

1.15. Az iskolán kívüli, az iskola által szervezett **programot** csak a kísérő, felügyelő pedagógus engedélyével, a szülő írásbeli kérelme alapján **hagyhatja el**.

A kötelességek megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést vonhat maga után. Részletes eljárásrend és magyarázó szöveg a házirend mellékleteiben található.

## 2. Az iskola által szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartás

Az iskola által szervezett iskolai és iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a tanulóira és a nevelőkre egyaránt.

1.2. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

2.2. Az iskolában és az azon kívül tartott rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen ügyeletet, szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedjük be, továbbá az intézmény megteszi a szükséges intézkedéseket.

## 3. Tanulói felelősök működése:

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

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá terem, tiszta padok, tiszta tábla, kréta, táblatörlő, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
- a szünetben a termet kiszellőztetik, a villanyt lekapcsolják,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején **jelentik** a hiányzókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az főigazgatóságot,
- a foglalkozás elején, vagy végén a pedagógus utasítására, irányításával, annak felügyelete mellett rendbe teszik a foglalkozás helyszínét és annak érintett környezetét (padló, bútorok, berendezési tárgyak, eszközök, ablakok stb.)
- az utolsó óra után **ellenőrzik** a tanterem, illetve szaktanterem (padok belseje, teteje is) rendjét, tisztaságát.

## 1.4. Energiafelelősök

- Az osztályok beosztás szerint látják el 3-8. évfolyamokon az ügyeleti munkát.

- Feladataik: szünetekben, tanítási órák után szűrőpróbaszerűen végigjárni a tantermeket, a mosdókat, és ellenőrizni:

- -le van-e kapcsolva a villany,





- -el vannak-e zárva a vízcsapok,
- -be vannak-e zárva az ablakok.

### 3.4. Egyéb felelősök

- Egy-egy konkrét feladat önként vállalt megoldására, szervezésére szolgáló megbízás.
- A szaktanárok vagy osztályfőnökök adhatnak egyszeri alkalomra vagy határozott időtartamra megbízást – többnyire önkéntes vállalás alapján.

### 4. Tanítási órákról, foglalkozásokról való távolmaradás

4.1. A tanulónak a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról történő **hiányzását igazolni** kell. A tanulónak tanítási óráról való távolmaradását az érintett szaktanár, 1-3 tanítási napról az osztályfőnök, 3-nál több tanítási napról – az osztályfőnök véleményének kikérésével - a főigazgató engedélyezheti.

4.2. A **szülő** egy tanév folyamán gyermekének legfeljebb három alkalommal, összesen legfeljebb **három tanítási nap** hiányzását igazolhatja, kizárólag az ellenőrzőben.

4.3. A versenyekre intenzív felkészülés miatt **tanulmányi szabadnapot** vehet igénybe a tanuló.

- országos szintű, egyéni tanulmányi verseny előtt: 1 tanítási nap, továbbá a verseny és a vizsga napja.

A tanulmányi szabadnapot a tanuló számára a szaktanár javaslata alapján a főigazgató engedélyezheti.

4.4. A tanuló **továbbtanulása érdekében** nyílt napok látogatása miatt 2 tanítási napot vehet igénybe 8. évfolyamon.

4.5. A tanuló a szülő **előzetes engedélykérése nélkül** csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A szülő ilyen esetben is köteles az iskolát vagy az osztályfőnököt a hiányzás első napján értesíteni,

4.6. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének napján, de legkésőbb 2 tanítási napon belül **ellenőrzőbe írt orvosi vagy egyéb hivatalos igazolását** az osztályfőnöknek bemutatja. Az EESZT-n küldött orvosi igazolás a szülő /tanuló kérheti az orvostól.

Azt is a szülő kérheti az orvostól, hogy az orvos elektronikusan küldje el a szülőnek /tanulónak az igazolást, amit aztán a szülő /tanuló a Krétán keresztül juttat el az intézménynek. Ebben az esetben ha az intézmény megítélése szerint az elektronikusan elküldött igazolásnem valódi, akkor az intézmény az intézmény ellenőrizheti annak valódiságát.

Intézményünk elfogadja a papíralapú igazolást, de lehetőség szerint kérjük szülőinket, hogy az kérje annak beküldését az EESZT-n keresztül.





4.7. A tanuló órai igazolatlanok, **ha az előírt határidő** alatt nem igazolja távolmaradását.

4.8. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés időtartamát az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések időtartamát össze kell adni, és ha az eléri a negyvenöt percet, akkor az egy tanítási órai hiányzásnak minősül. A **késésekből összegzéssel keletkezett tanórai hiányzást** a teljes tanórai hiányzásnak megfelelően kell elbírálni az igazolás szempontjából. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

4.9. Az iskola köteles a szülőt **ajánlott levélben** értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor (beleértve az összegeződő késések miatt keletkező igazolatlan mulasztást is), továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire /20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 19.(51. §)/. Az értesítéseket az osztályfőnök írja, de a főigazgató is aláírja.

4.10. Sorozatos késések, igazolatlan **mulasztások esetén a házirendben foglalt büntetési fokozatokat** az ott meghatározott sorrendben kell alkalmazni, valamint a szülőt az osztályfőnök be is hívja az iskolába tájékoztatás céljából.

4.11. Ha a tanuló egy tantárgy éves **óraszámának 30%-áról hiányzik**, vagy az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen **eléri a 250 tanítási órát**, illetve az igazolatlan órai meghaladják az igazolt órák számát, s emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közbe nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a házirendben előírt értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

4.12. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók az adott tanév elején jelentkezhetnek, és a jelentkezés egy tanévre szól. A **tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni** kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a főigazgató döntésével a foglalkozásról kizárható.

## 5. Egészség, testi épség megőrzése

### 5.1. A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai **testi épségét, egészségét**,
- elsajátítsa és alkalmazza az **egészségét és a biztonságát védő ismereteket**;
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a **balesetek megelőzését szolgáló szabályokat**;
- **azonnal jelentse** az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat **veszélyeztető helyzetet**, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.:





természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést), gyanús idegent vagy balesetet észlel;

- **azonnal jelentse** az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, **ha rosszul érzi magát**, vagy, ha megsérül;
- megismerje az **épület kiürítési tervét**, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- **rendkívüli esemény** (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,

## 5.2. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tornateremben, a tornaszobában csak pedagógus, vagy felelős **felnőtt felügyeletével** tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon, testnevelés órákon – az utcai (iskolai) ruházat helyett – **sportfelszerelés** (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) viselése **kötelező**.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók **nem viselhetnek** karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert a balesetveszély miatt.

## 5.3. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolában a 26/1997. /IX.3./ NM. rendeletben foglaltak szerint biztosítjuk:

- A tanulók jogszabály szerinti egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolavédő alapellátás biztosítja.
- Az iskolaorvos és a védő ellenőrzi az iskolai környezetet, a tantermet, gyakorlati helyiségeket, tornatermet, tornakertet és egyéb kiszolgáló helyiségeket és az észlelt hiányosságokra írásban intézkedési javaslatot tesz. Elvégzi az életkorhoz kötött és kampányoltásokat.
- A járványügyi előírások betartását ellenőrzi, fertőző megbetegedés esetén elrendeli a járványügyi intézkedéseket, a megtett intézkedésekről az Kormányhivatal Szarvasi Járás Egészségügyi Igazgatóságát értesíti.
- Ellátja a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatokat.
- Az iskolaorvos és iskolavédő az egészségügyi ellátáson kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatait /ld. fentiekben/ az iskola vezetőjével, ill. szakmai szervezetekkel együtt végzi.
- Az iskolaorvos és iskolavédő egészségügyi adatokat közöl a szülőkkel és a pedagógusokkal.

## 5.4. Fogászati alapellátás

- Az 1-8. évfolyamos tanulók csoportos szűrővizsgálatát az iskolafogorvos évente kétszer szorgalmi /tanítási/ időben elvégzi. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanuló felügyeletét az iskola biztosítja.
- A szülő a gyermek osztályfőnöke felé írásban nyilatkozik akkor, ha a fogászati szakorvos beavatkozását nem kéri, azt saját szakorvosánál kívánja elvégeztetni.
- Megelőző vizsgálatok céljára tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási óra vehető igénybe.





- Az iskolát ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait a fogorvosi rendelőben illetve az iskolában végzi. Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet, amelynek használata a gyermek iskolába lépésétől fogva kötelező.

#### 5.5. Az iskola területén történő **balesetek esetén a következő a teendő:**

- A balesetről értesítse a tanuló a legközelebb álló pedagógust, aki megállapítja az eset súlyosságát és intézkedik.
- Könnyebb kimenetelű balesetet az iskola épületében lévő elsősegély-nyújtó helyen látnak el. Komolyabb baleset esetén a pedagógus értesíti a mentőket, akik szakszerű ellátást biztosítanak.
- Mindkét esetben értesíti a szülőket.
- A balesetről minden esetben baleseti jegyzőkönyvet vesz fel, ebben rekonstruálja a történeteket, esetleg a felelősöket megnevezi. A baleset tényét rögzíti a baleseti naplóban.

5.6. Az **egészséges életmód** jegyében a tanuló a **tízórai**ját lehetőleg a nagyszünetben, az **uzsonnáj**át pedig a napközi rendje szerint meghatározott időben egye meg a tanteremben.

5.7. Az iskola területén és környékén, vagy az iskola által az iskolán kívül a tanulók részére szervezett programokon **alkoholt, drogot fogyasztani és dohányozni tilos!**

5.8. Az **egészségügyi vizsgálatokról** előre adunk tájékoztatást. A tanulónak joga van azokat igénybe nem venni szülei írásbeli kérelmére. Azonban, ha az káros következményekkel jár az egészségére, úgy azt az egészségügyi szakhatósággal közöljük. A kötelező ellátás bepótlását a szülőnek egy héten belül egészségügyi hatósági igazolással bizonyítani kell, s azt át kell adni az iskolatitkárnak.

## 6. Baleseti forrással kapcsolatos rendelkezések

6.1. Tűzveszélyes, tüzet vagy robbanást okozó anyagot (petárdát stb.) az iskolába, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokra **a tanuló nem vihet be.**

6.2. **Sérülések okozására alkalmas veszélyes tárgyat** az iskolába, ill. az iskola által az iskolán kívül szervezett programokra vinni tilos.

6.3. A pedagógusok a tanítási órára az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket a főigazgató engedélyével vihetik be.

6.4. Sérülést okozó veszélyes tárgyakat, kavicsot, követ **dobálni, az épület ablakán bármilyen tárgyat kidobni, vagy bedobni ugyancsak tilos.**

6.5. A sajátos baleseti és tűzvédelmi ismereteket igénylő tantárgyak **termeinek használati rendjét** az első tanítási napon megismerteti az osztályfőnök, majd az első ottani tanítási órán a szaktanárok. Az egyes balesetveszélyes tanulói kísérletek esetében, azok aktuálisvá válásukkor ismertetik meg a tanárok a megelőzési teendőket.





6.6 A **kerékpárt** az iskola területén csak tolni szabad, és azt az udvar kijelölt részén lezárva kell tartani.

A vészhelyzetet négynél több szaggatott csengés jelzi. A tanulók az órát tartó nevelővel a lehető leggyorsabban, holmijukat hátrahagyva az előre kijelölt menekülési útvonalon hagyják el az épületet.

Tiltott tárgyat az intézmény területére bevinni nem szabad. Ha arra utaló információ merül fel hogy az oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában a tanuló akkor a szabályok betartása mellett a pedagógus, valamint a NOKS dolgozó -továbbiakban: pedagógus- jogosult ellenőrizni hogy a tiltott tárgy bevitelre került-e az intézménybe Az ellenőrzés során felszólítja a tanulót annak igazolására hogy tiltott tárgy nincs a birtokában. Értesíti a nevelési oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

A tiltott tárgyat ezt követően a tanulótól el kell venni és őrzéséről gondoskodni kell, ha hatósági intézkedés történik a hatósági utasítást be kell tartani. Részletesen lsd.: magyarázó, értelmező kiegészítésben.

## 7. Értékek megőrzése

A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az iskolaépület és berendezési, felszerelési tárgyainak védelme:

7.1. A tanuló kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit **rendeltetésszerűen használja**. Ha kárt okoz, akkor azt szüleinek a Köznevelési törvény 32. (58.§)- a szerint meg kell térítenie.

7.2. **Személyes tárgyaira**, felszerelésére a tanuló köteles vigyázni.

7.3. Testnevelés órák, vagy a délutáni iskolai, szervezett sportfoglalkozások idején gondoskodunk a **tanuló által átadott értékek megőrzéséről**. Azokat a foglalkozást vezető nevelő a szertárba elzárja.

7.4. A **tantermet**, ahol az értékeiket, táskákat, testnevelés órára hozott felszereléseiket, stb. tárolják a tanulók, szakos órákon való részvétel idejére **zárják be!** Értéket (pénzt, órát, ékszert stb.) őrizetlenül folyosón, öltözőben, tanteremben ne hagyjanak. Az őrizetlenül hagyott értékekben bekövetkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal.

**Nagyobb értékű tárgyat** (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívüli esetben – hozhatnak. Ilyenkor az iskolában ezt mindig tartásuk maguknál. Ha ez nem lehetséges (pl. testnevelés órán), akkor azt adják át megőrzésre az iskola titkárságán. Az intézmény biztosít nem zárható öltözőszekrényeket, és zárható értéktrezorokat a tanulók számára.

7.5. Az **iskolai munkához nem szükséges**, saját felelősségre behozott **tárgyakat**, eszközöket az iskolában nem használhatják.

7.6. A tanulók az iskolába a tanuláshoz és a mindennapi élethez szükséges eszközökön, felszerelésen túl más tárgyakat, eszközöket csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre, valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.





7.7. Az iskola tanulói az internet közösségi oldalain az iskola dolgozóira, tanulóira, vonatkozóan személyiségi jogokat sértő dolgokat, valamint az iskola hírnevét sértő megjegyzéseket, ilyen tartalommal telefonnal/digitális eszközökkel készített felvételeket nem közzétehetnek. E pont megsértése esetén a fegyelmező intézkedések V/2. fokozatai lépnek érvénybe, illetve hatósági bejelentést vonhat maga után.

## 8. Tanulói jogok

Az iskola életét, mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy a tanulói jogok érvényesüljenek a nemzeti köznevelésről megalkotott 2011. évi CXCV. törvényben előírtak szerint. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja.

8.1. A tanuló választ a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak közül.

8.2. A tanulónak joga, hogy vallási és világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák.

8.3. A tanulók kezdeményezhetik diákkörök, szakkörök létrehozását és részt vehetnek azok munkájában. E körök létrehozásához legalább 10 fő szükséges.

8.4. A tanulónak joga, hogy az iskolában, családjának anyagi helyzetétől függően és a tankönyvrendelésről szóló rendelet alapján, valamint a fenntartó, illetve működtető rendeleteitől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön.

8.5. A tanuló joga, hogy részt vegyen a délutáni (pl. napközis), és egyéb nem tanórai foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési normák szerint.

8.6. A tanulónak joga van a rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra, ami az iskolaorvos és a védőnő koordinálásával tanítási időben történik.

8.7. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsa a pedagógus munkájáról, az iskola működéséről osztályfőnöki óra, diákönkormányzati ülés, diákfórum keretében.

8.8. A tanuló jogorvoslatért fordulhat elsősorban a szaktanárhoz, az osztályfőnökéhez, illetve az iskola főigazgatójához; a gyermekvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz és a szülői szervezethez. Jogsérelmét szóban, illetve írásban tolmácsolhatja.

8.9. A tanuló személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesz az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

8.10. A tanulónak joga, hogy szóban és írásban tájékoztatást kapjon személyét, nyilvántartott adatait és tanulmányait érintő kérdésekben.





8.11. A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk.

8.12. Iskolánk helyi tanterve úgy lett kialakítva, hogy a helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a választható tanítási órákon való részvétellel biztosítható. Ezért az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti. A tanulók **tantárgyválasztásával** és annak módosításával kapcsolatos eljárási rendet a Pedagógiai Program 3.6. pontja szabályozza.

8.13. A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye. Egyéni munkarend engedélyező, eljáró szerve az Oktatási Hivatal. Tantárgyak alóli részleges, vagy teljes felmentésre, mentesítésre, egyéni továbbhaladásra a főigazgató adhat engedélyt. Ez a szülő kérésére a körülmények mérlegelésével, a vonatkozó jogszabályok betartásával történik.

**A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.**

## 9. Az iskola által szervezett vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák típusai:

- osztályozó vizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga,
- pótló vizsga

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vagy különbözeti vizsgára jelentkezik,
- akit felmentettek a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- aki a köznevelési törvény 51. § (6) bekezdés *b)* pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára vagy javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira

- akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény főigazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő,

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

### 9.1. A vizsgára jelentkezés módja, a vizsga engedélyezése

A tanuló törvényes képviselője a **3. számú melléklet**ben lévő iskolai formanyomtatvány kitöltésével kérvényezheti az osztályozó vizsgát az iskola főigazgatójánál.





Az osztályozó vizsga eredményét az írásbeli, a szóbeli és tantárgytól függően a gyakorlati vizsga együttes eredménye adja. A tanuló a vizsga eredményét a vizsgát követő eredményhirdetésen tudja meg. Az eredményhirdetésen a vizsgabizottság tagjai és a tanulók vesznek részt. Amennyiben az osztályozó vizsga eredménye elégtelen, a vizsgát a tanuló a **javító vizsga** időszakában megismételheti. A javító vizsga ideje: minden év augusztus utolsó hete.

A tantárgyankénti vizsgakövetelményt és százalékos értékelési rendet a Pedagógiai Program 2.10. pontja tartalmazza.

**9.2. Különbözeti vizsga:** Más iskolából hozzánk jelentkező tanulók esetén szükséges lehet a különbözeti vizsga letétele. A vizsga követelményeit, formáit, idejét a főigazgató a szaktanár, illetve az illetékes munkaközösség-vezető véleményének figyelembevételével határozza meg. A vizsga letétele ingyenes.

**9.3. Javítóvizsga:** Amennyiben a tanuló a helyi tantervben előírt minimális követelményeknek nem tett eleget, és a nevelőtestület úgy határoz, hogy a tanuló javítóvizsgát tehet, akkor a magasabb évfolyamba lépés feltétele a javítóvizsgák sikeres letétele.

Javítóvizsgára vonatkozó szabályok:

- Ideje: A tanévkezdést megelőző héten.
- Követelményei: a helyi tantervben az adott tantárgy adott tanévi követelményei.
- Formája: a tárgy egyedi sajátosságától függően: írásban és/vagy szóban.
- Időtartama tantárgyanként, írásban 60 vagy 120 perc; szóban 15-30 perc

A javítóvizsgára a bizonyítvány leadásával kell - a vizsga várható ideje előtt 2 hónappal – az osztályfőnöknél jelentkezni. A javítóvizsga pontos idejéről a szülőt (tanulót) írásban, időben értesítjük.

A feladatokat, a megválaszolandó kérdéseket a tanulót tanító tanár határozza meg, és a munkaközösség-vezető ellenőrzi, hogy a tantervi követelményeknek eleget tesz-e.

A tanuló teljesítményének értékelését egy 3 tagú bizottság végzi.

A bizottság tagjai:

- a főigazgató által megbízott tanár (lehetőleg a tanulót tanító tanár),
- a munkaközösség-vezető,
- a főigazgató, vagy megbízott helyettese.

A javítóvizsgára felkészüléshez iránymutatást adunk tanulóinknak. A javítóvizsga letétele ingyenes.

**9.4. Osztályozóvizsga:** Az osztályozóvizsga letételét a tanuló továbbhaladásáról döntő osztályozó értekezlet engedélyezi. Ezzel egyidejűleg döntenek a tanárok az osztályozó vizsga idejéről, a tantárgyak számáról és követelményeiről.

Előrehozott osztályozóvizsga letételét a tanuló kérésére a főigazgató engedélyezheti.

Az osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok:





- ideje lehet: tanév végén, ill. az új tanév kezdetén, attól függően, hogy a tanuló mennyi idő alatt tud felkészülni;
- követelményei: a felsőbb évfolyamba lépéshez/érettségi vizsgára bocsátáshoz szükséges ismeretek;
- formája: írásban és/vagy szóban/gyakorlatban.

### **A tanuló teljesítményének értékelését a vizsgabizottság végzi.**

A vizsgabizottság tagjai:

- elnök: az intézmény főigazgatója vagy megbízott helyettese,
- tagok: a munkaközösség által megbízott szaktanár (lehetőleg a tanuló saját tanára), a munkaközösség-vezetők (tantárgyanként), az osztályfőnökök.

Az osztályozóvizsgára való felkészüléshez útmutatást adunk tanulóinknak.

Az osztályozóvizsga letétele ingyenes.

**9.5. Pótló vizsga:** Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/javító/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján a főigazgató jelöli ki.

9.7. A tanuló írásban kérelmezheti, hogy **független vizsgabizottság** előtt adjon számot tudásáról. Ezt az iskola főigazgatójához is benyújthatja, aki arról előírás szerint intézkedik.

## **10. Tankönyvellátás**

10.1. A szülőket az iskola a megelőző tanítási évben, ill. a belépő tanulók esetében a beérkezéskor tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

10.2. Az iskolai tankönyvellátás rendjét, a tartós használatra készült tankönyvek tankönyvkölcsönzésének útját az osztályfőnökök tájékoztatója tartalmazza. A tankönyvkedvezmények alanyi jogon járnak szülőink számára, azokhoz igénylőlap benyújtása nem szükséges.

## **11. Térítési díj befizetése, visszafizetése, pénzkezelés**

11.1. Az iskola pedagógiai programja alapján a **térítési díj ellenében folyó oktatást** minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

11.2. Az oktatási törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő **térítési díjak mértékéről** és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézmény főigazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői közösség véleményét.





11.3. A **térítési díjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni**. Indokolt esetben a befizetési határidőtől a főigazgató engedélye alapján el lehet térni.

11.4. Az előre befizetett **térítési díjak visszafizetéséről** az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan legalább egy hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson - önhibáján kívül - nem tud részt venni. A visszafizetéséről az intézmény főigazgatója dönt.

11.5. A szülő gyermeke számára menzát/napközis ellátást igényelhet. Ennek módosítása hónap közben nem lehetséges. Változtatási igényét a szülő írásban jelezze az étkeztést nyilvántartó pedagógusnak a hónap végén. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, az intézmény titkárságán egyenlíti ki. Azokat a tanulókat, akiknek a térítési díját a szülő nem rendezi, a főigazgató a napköziből –felszólítást követően- időlegesen vagy végleg kizárhatja.

11.6. Az iskola **az igénybe nem vett** - a szülő által megfelelő időben lejelentett – **étkezésekre** előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

11.7. Az intézmény által szervezett tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, táborok, erdei iskola, kulturális programok, egyéb rendezvények **részvételi díjának, hozzájárulásának mértéke** az egy főre eső költség.

11.8. A **pedagógiai programban nem szereplő** vagy ott is költségtérítéses formában szereplő **szolgáltatások díjazásának** megállapításához figyelembe kell venni a nevelő óradíját, annak járulékait, az elektromos és gázenergia, víz- és szennyvíz-fogyasztás mértékét. Így egy tanulónak az egy főre eső költséget kell fizetnie.

11.9. Az ún. „**osztálypénzek**”, „**csoportpénzek**” **kezelését** a szülő végezheti. A pénzt az osztály szülői munkaközösségének határozata alapján, a határozatban fogalt módon kell kezelni. A be- és kifizetésről, illetve a pénz felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A pénztár állásáról az osztályt, a szülői közösséget legalább félévente – a bizonylatok bemutatásával – a pénztárt vezető tájékoztatja.

## 12. Egyéb tanulói jogok

12.1. A fenntartói és esetleges intézményi támogatáson túl a tanulók **az intézmény munkáját segítő alapítványból** is részesülhetnek évente egyszeri szociális támogatásban. Azt a tanuló, a szülő vagy az osztályfőnök kérheti írásban. A támogatás mértékéről az osztályfőnök véleménye alapján a kuratórium dönt.

12.2. A törvényi előírások alapján a tanuló térítésmentes tankönyvellátásban, a szülő kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkeztetésben részesülhet.

12.3. A **szociális támogatások odaítélésénél** – amennyiben erre az iskolának anyagi lehetősége van – **előnyt élvez** az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, vagy a család egy főre jutó havi jövedelme igen alacsony, akinek magatartása és tanulmányi munkája jó, vagy állami gondozott.





12.4. Az általános iskolában a hittan óra a kötelező tanórai foglalkozások része. A hitoktatás megszervezése a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedik. Az intézmény minden történelmi egyház számára biztosítja a hitoktatás megszervezését tanórai keretben.

12.5. A rajzórán vagy rajzsakkörön készített tanulói rajzok, festmények, egyéb **alkotások a tanuló tulajdonát képezik**, de felajánlhatja az iskola számára kiállítási darabként.

12.6. A **tanuló családja életének** megkérdőjelezése, kigúnyolása esetén kérjen segítséget tanárától, osztályfőnökétől vagy a főigazgatótól.

12.7. A **levelezési jogával** a tanítási órákon és az órákon kívüli foglalkozásokon ne éljen vissza.

12.8. Joga van családi és keresztnévét viselni. **Csúfolódás, sértő becenévvel illetés** esetén kérjen segítséget az osztályfőnökétől.

12.9. Egyes **tantárgyak tanulása alóli felmentésre**, a szakértői és rehabilitációs vizsgálat eredményeként kerülhet sor.

12.10. Az **iskolán kívüli szervezetek tevékenységében** a szülők felelősségére részt vehet, az abban való részvétel az iskolai tanórákon, foglalkozásokon kívül történhet. E tevékenységekkel szemben előnyt élveznek az iskolai élettel kapcsolatos programok, szakkörök, versenyek, versenyre való felkészülés. E szabály alól csak főigazgatói engedéllyel lehet eltérni.

12.11. A házirend megsértésével hozott iskolai döntés ellen a **szülő és a tanuló jogorvoslattal** élhet. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján az iskola döntése, illetve az intézkedés elmulasztása, a házirenddel ellentétes intézkedés ellen eljárás indítható. Ezen jogokról szülői értekezleten a szülőket is tájékoztatjuk.

#### ***IV. A tanulók, a szülők tájékoztatási rendje és formája, a véleménynyilvánítás módja***

##### **1. A tanuló tájékoztatása**

1.1. A tanulók tanulmányaikat, személyüket érintő kérdésekben bármikor **tájékoztatást kaphatnak** szóban és írásban az osztályfőnöküktől, szaktanáraiktól tanítási időben.

1.2. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról, feladatokról **tájékoztatja**

- az intézmény főigazgatója
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén szükség szerint,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- a honlapon,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a nevelők szóban és az ellenőrző könyvön keresztül.





1.3. **Témazáró nagydolgozatok** megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon legfeljebb kettő témazáró nagydolgozatot szabad íratni.

1.4. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. A dolgozatokat **10 tanítási napon belül ki kell javítani**, ki kell osztani és tájékoztatni kell a tanulót az elért eredményről.

1.5. A **személyes adatok** valódiságnak megfelelő nyilvántartásáról felvilágosítást, azok esetleges helyesbítését, törlését az osztályfőnökétől kérheti a tanuló.

1.6. A tanuló az iskola működését szabályozó **dokumentumokba betekinthe**t iskolánk titkárságán.

1.7. Ha az **iskolánk működésével kapcsolatos adatokat** szeretné megismerni (a személyes adatok kivételével) kérje az osztályfőnök közreműködését.

## 2. A szülő kötelességei és jogai

2.1. A szülő **kötelessége**, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérelje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét. Biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését, tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

2.2. Az osztályterem, a szaktanterem felszerelésében, tárgyaiban a tanuló által okozott kárért gondviselője anyagi felelősséggel tartozik.

2.3. A szülő **joga**, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

2.4. A szülő szabadon választhat iskolát.

2.5. A szülő joga, hogy megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét, gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

2.6. Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában részt vegyen, személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában

2.7. A Házirend elfogadásakor véleményezési joga van.

## 3. A szülők tájékoztatása





### 3.1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról **tájékoztatja**

az intézmény főigazgatója

- a szülői szervezet választmányi ülésén, tanév elején,
  - folyamatosan a honlapon keresztül,
- az osztályfőnökök
- az osztályok szülői értekezletein.

### 3.2. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni dolgairól a következő **módon tájékoztatják:** szóban:

- a szülői értekezleteken, a nevelők fogadóóráin,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban: - az ellenőrző könyvben,
- ajánlott levélben.

### 3.3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjairól a szülők az ellenőrző könyvből és a honlapról tájékozódhatnak.

### 3.4. A **tanuló született adottságai miatt szükségessé váló szakértői vizsgálat** esetén a szülőket tájékoztatjuk a teendőkről, és segítséget nyújtunk az ügyintézéshez.

## 4. Tanulói-szülői jogok

4.1. A tanulók és a szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított **tanulói illetve szülői jogaiknak az érvényesítése érdekében** – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihöz, iskola főigazgatóságához, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4.2. A tanulók, illetve szülők **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

4.3. A tanuló a **tanítási órán is élhet véleménynyilvánítási** jogával. Az órát vezető pedagógus által irányított keretek között, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulótársai művelődéshez, tanuláshoz való jogát nem korlátozhatja. A pedagógusok és tanulótársai emberi méltóságát tiszteletben kell tartania.

### 4.4. Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben **véleményt nyilváníthatnak:**

- bármely osztályfőnöki órán,
- a diákönkormányzati küldött útján a diáktanácsban,
- a diákközgyűlésen (a diákönkormányzat SZMSZ-ben foglaltak szerint).

### 4.5. A tanuló **véleményét kikérjük**, igényt tartunk rá a következő témákban:

- tanításmentes munkanapok programjához,





- tanulmányi, kulturális és sportversenyek szervezéséhez,
- szakkörök szervezése előtt,
- szabadidős programok szervezéséhez,
- jutalmazásokhoz, fegyelmezésekhez,
- az éves munka tervezéséhez, értékeléséhez.

#### 4.6. A tanulók **kérdést intézhetnek**:

- az iskola főigazgatójához a fogadóóráján
- a Szülői Szervezethez, vagy vezetőségéhez, amikor az ülésezik. (Az üléseikről a honlapon tájékoztatunk.)

### 5. Panaszkezelés

Az oktató-nevelő munka, valamint az iskola belső életének működése során kialakulhatnak vélemény- és nézetkülönbségek, emberi konfliktusok, amelyeket a lehető legrövidebb idő alatt kezelni kell.

#### 5.1. A panaszkezelés **szempontjai**:

- a probléma kezelése lehetőleg a keletkezés helyén és időpontjában történjen
- a körülmények, és tények teljes áttekintése után szülessen a döntés
- a panasz kezelése ne szubjektív alapon történjen, törekedjünk az objektivitásra
- a fokozatosság elvének figyelembevétele.

#### 5.2. Panaszkezelés a **tanulókkal** kapcsolatos ügyekben:

- A panaszos tanuló problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, ha ez eredményes, akkor a probléma lezárul.
- Ha az osztályfőnök a problémát nem tudja megoldani, közvetíti a panaszt a főigazgatóhelyettesnek vagy a főigazgatónak.
- Az főigazgató vagy helyettese egyeztet a panaszossal, illetve az ügyben érintettekkel.
- A megállapodást, a probléma megoldását a panaszos és az érintettek írásban rögzítik, ezt az iskola iktatja. Amennyiben a probléma megoldásához több idő szükséges, annak megoldását egy közösen megállapított későbbi időpontban értékelik, lezárják.
- Tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek megszegése miatt a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.

#### 5.3. Panaszkezelés az **alkalmazottak** körében:

- Az alkalmazott (pedagógus vagy nem pedagógus-dolgozó) panaszát szóban vagy írásban eljuttatja közvetlen feletteséhez.





- A felettes a panasz jogosságát lehetőleg azonnal, de legkésőbb 3 napon belül megvizsgálja. Ha a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogos, a felettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ha az egyeztetés eredménnyel zárult a felek - kérésüknek megfelelően - ezt szóban vagy írásban dokumentálják. Amennyiben a probléma megoldásához több idő szükséges, annak bevalását 1 hónap múlva közösen értékelik, lezárják.
- Ha 1 hónap múlva sem oldódott meg a probléma, a felettes jelzi a problémát a főigazgatónak, aki egyeztető megbeszélésre hívja össze a feleket, és megoldást keres a panaszra.
- Amennyiben a panasz túlmutat az intézmény keretein, a panaszos írásbeli beadványt juttat el a fenntartóhoz, aki 1 hónapon belül dönt a beadvány sorsáról.
- Munkáltatói döntés ellen a panaszos a jogszabályokban előírtak szerint jogorvoslással élhet, munkaügyi bírósághoz fordulhat.
- Ha a közalkalmazott lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi, ellene fegyelmi eljárást köteles munkáltatója – a főigazgató - megindítani a Kjt. 45-53. § szerint.
- A közoktatási törvényben megfogalmazott pedagógus jogok megsértése esetén a panaszos közvetlenül is fordulhat az oktatási jogok biztosához.

#### 5.4. Panaszkezelés **szülő részéről** a tanulót érintő kérdésekben:

- A szülő az oktató-nevelő munka során felmerült panaszokat elsősorban az osztályfőnökkel és az érintett pedagógussal beszél meg.
- A pedagógus az érintettek bevonásával kivizsgálja az ügyet, legkésőbb 3 munkanapon belül azt megválaszolja.
- Amennyiben a megoldáshoz több idő kell, egy közösen megbeszélte időpontban értékelik annak bevalását.
- Ha a probléma megoldása meghaladja a pedagógus hatáskörét, a szülő kérheti a intézményvezető vagy a tagozatért felelős helyettes segítségét, ekkor az illetékes vezető jogosult a panasz kivizsgálására.
- A szülőnek joga van – a meg nem oldott panaszával – írásban közvetlenül a tagozatért felelős főigazgatóhelyetteshez, rendkívül indokolt esetben a főigazgatóhoz fordulni problémájával, ekkor a magasabb vezető 5 munkanapon belül köteles a panasz jogosságát kivizsgálni, arra megoldást javasolni, amit az érintettekkel ismertet.
- A főigazgató panaszkezelésével elégedetlen szülő jogosult írásban a fenntartóhoz fordulni, aki 30 napon belül kivizsgálja az ügyet, és kompromisszumos megoldást keres.
- A panaszkezelés a szülő részéről nem történhet közösségi portálok felhasználásával.
- A köznevelési törvényben lefektetett szülői és tanulói jogok megsértése esetén a szülő az oktatási jogok biztosához is fordulhat.

#### 6. Reklámtevékenység (2008. évi XLVIII. tv. 8.§ (4))

Az intézményben tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához





bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Reklám elhelyezésére az intézmény főigazgatója ad engedélyt. A jogszabályban meghatározottól eltérő tartalmú kihelyezett reklámhordozót az intézmény főigazgatója, pedagógusa, alkalmazottja azonnali hatállyal leszedi és megsemmisíti.

## V. A tanulók jutalmazása, fegyelmezés formái, alkalmazásuk elvei és kártérítési felelősség

### 1. A tanulók jutalmazása

#### 1.1. Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében jelentős közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon eredményesen vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez **az iskola jutalomban részesítheti.**

1.2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő **dicséret**ek adhatók: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, főigazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret.

1.3. Az egész évben kiemelkedő tanulmányi munkát végzett tanulók a tanév végén **szaktárgyi dicséretben** részesülhetnek. A dicséretet a tanuló bizonyítványába is beírjuk.

1.4. Az **iskolai szintű versenyek** első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola vagy az osztály közössége előtt vehet át.

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

A verseny jellegétől függően, főigazgatói döntés alapján - az országos versenyen a 20., megyei versenyen pedig a 10. helyezéig – a tanulók főigazgatói dicséretben részesülnek.

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

1.7. A dicséretet az ellenőrzőben, naplóban, tanév végén a bizonyítványban írásban kell rögzíteni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

1.8. Az intézmény és a Bóbita Alapítvány a tanév végén a nevelőtestület és a Diákönkormányzat határozata alapján jutalmaz egy fő 4. 8. évfolyamos tanulót, egy, vagy maximum két fő 8. évfolyamos tanulót.

### 2. A tanulókkal szembeni fegyelmező és kártérítési intézkedések

#### 2.1. Azt a tanulót, aki





- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- késik az órákról, **fegyelmező intézkedésben**, súlyosabb esetben **fegyelmi büntetésben** lehet részesíteni, de nem zárható ki a tanórai foglalkozásról.

## 2.2. Az iskolai fegyelmező intézkedések **formái**

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- főigazgatói figyelmeztetés,
- főigazgatói intés.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba is be kell írni.

2.3. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedések magatartás, szorgalom érdemjegyre gyakorolt hatását a pedagógiai program tartalmazza.

### A **fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§-a tartalmazza. Részletes szabályai, kiegészítő magyarázóval ellátva a házirend csatolt melléklete.

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

2.5. A tanuló **súlyos kötelességszegése esetén** a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal magasabb fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

### **Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbiak:**

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- a tanítási óra szándékos zavarása
- az egészségre ártalmas szerek, dohány, szeszes ital, drog – iskolába és az iskola által szervezett rendezvényre hozatala, fogyasztása,





- dohányzás az iskolában és annak közvetlen környezetében,
- a szándékos károkozás, rongálás, szennyezés, szemetelés.
- a nevelők, alkalmazottak, tanulók jogainak, emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülnek.

2.6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén vele szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A **fegyelmi eljárás megindításáról** az intézmény főigazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

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

2.8. 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 mérlegelésével az intézmény főigazgatója határozza meg.

2.9. A tanuló iskolai és iskolán kívüli magatartásáért, viselkedéséért, cselekedeteiért 18 éves koráig a szülei, gondviselői felelnek. Utána ő maga.

## **VI. A tanulók közösségei**

### **1. Az iskolai diákönkormányzat**

1.1. A tanulók és a tanulóközösségek **érdekeiknek képviselőit**, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

1.2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a 3-8. osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből megválasztott **vezetőség irányítja**.

1.3. A diákönkormányzat tevékenységét a megválasztott küldöttek javaslatának figyelembe vételével az intézmény főigazgatója által megbízott **nevelő segíti**.

1.4. Az iskolai **diákönkormányzat képviselőit** az iskolai diákönkormányzat **pedagógus vezetője látja** el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### **2. A diákönkormányzattal és az osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések**

2.1. A diákönkormányzat **saját szabályzata** alapján működik.

A szabályzata elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt. (L.: SZMSZ melléklete)

2.2. Az iskola a diákönkormányzat **működéséhez a következő feltételeket** nyújtja:

- anyagi támogatás az iskolai szintű programokhoz,
- helyiség a megbeszélésekhez,





- kellékek az iskolaújság készítéséhez, előállításához,
- technikai berendezések az iskolarádió működtetéséhez,
- faliújság felület.

2.3. A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az **iskolai programok szervezésében, tervezésében**. Önálló programokat is szervezhet.

2.4. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

2.5. A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.6. A diákönkormányzat az **iskola működésével kapcsolatos véleményezési jogkörökbe** tartozó témákat az iskola főigazgatójának szóbeli tájékoztatója útján ismerheti meg. A kialakított véleményükről az elnök tájékoztatja az iskola főigazgatóját.

2.7. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend és SZMSZ elfogadása előtt.

2.8. A diákönkormányzat foglalkozásainak megtartására az intézmény helyiségeit használhatják, ill. az főigazgatótól más helyiség használatát is kérhetik a campus területén.

### 3. Az iskolai diákközgyűlés

3.1. **Tanévenként legalább egy alkalommal** iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

3.2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusáig az **intézmény főigazgatója a felelős**.

3.3. Az iskolai diákközgyűlést **küldöttközgyűlés formájában is szervezhetik**.

3.4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat tanuló vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta **eltelt időszak munkájáról**, valamint az intézmény főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

### 4. A diákkörök





4.1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére **diákkörök működnek**. A diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, egyéb csoport, melynek működését a nevelőtestület segíti.

4.2. A diákkörök **létrehozására az iskola főigazgatójának javaslatot tehet** az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozása minden tanév elején – az

adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a **nevelőtestület javaslatot tesz**. A költségvetés ismeretében azok indításáról a főigazgató dönt.

4.3. A diákköröket nevelő, vagy a főigazgató által felkért **szülő, nagykorú személy vezeti**.

4.4. Diákkört **önkéntes alapon** létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola főigazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyéhez a főigazgató egyetértése is szükséges.

4.5. A diákkörökbe a tanulóknak a **tanév elején kell jelentkezniük**, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

## ***VII. Egyéb rendelkezések***

1. A nevelőtestület véleményező és egyetértési jogkörrel rendelkezik, elfogadja a házirendet.

2. A fenntartónak egyetértési és ellenőrzési joga van a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében. A fenntartó egyetértése szükséges a házirend elfogadásához, ha többletkötelezettség hárul rá. Az intézmény a fenntartó jóváhagyását többletkötelezettség hiányában is kikéri.





### 3. Záradékok

#### 3.1. Érvényességi záradék

A Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda házirendje a fenntartói jóváhagyással lép életbe. A házirend elfogadásakor a testület nyilatkozott arról, hogy évente a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten azt felülvizsgálja, szükség szerint aktualizálja, módosítja. A házirendet az intézmény főigazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A házirend módosítására akkor van szükség, ha:

- valamilyen új innovációs program az iskola életében tartalmi változásokat indít el,
- ha a tantestület legalább 50 %-a kezdeményezi a házirend egyes fejezeteinek átdolgozását.

A hatályba lépés napja: **2024. szeptember 01.**

Szarvas, 2024. szeptember 1.

#### 3.2. Nyilvánossági záradék

A Házirend nyilvánosságra hozatala:

1-1 példányban elhelyezésre kerül és megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- a titkárságon
- [www.gyakorloovi-suli.hu](http://www.gyakorloovi-suli.hu) intézményi honlapon

Szarvas, 2024. szeptember 1.

*Bíró Gyula*  
*főigazgató, c. egyetemi docens*



### 3. 3. Legitimációs záradékok

#### A házirend elfogadása és jóváhagyása.

##### A nevelőtestület nyilatkozata

Az intézmény házirendjét az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 16. napján tartott értekezletén az Nkt 25. § (4) alapján elfogadta.

*Bíró Gyula*  
főigazgató

*Lustyikné Bodnár Krisztina, Rohony-Szedljak Mária*  
hitelesítő nevelőtestületi tagok

##### A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata a házirendet és az abban foglaltakat megismerte és véleményezte.

Szarvas, 2024. szeptember 30.

*Kiri Anita*  
DÖK segítő pedagógus

##### A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Az intézmény házirendjének legitimációs eljárásnak keretében a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Szarvas, 2024. szeptember 30.

*Baráth-Szekeres Anett*  
Szülői Közösség elnöke

A fenntartó Gál Ferenc Egyetem az intézmény Házirendjét, az abban foglaltakat megismerte, azt 2024. szeptember 1 nap hatállyal jóváhagyja.

A fenntartó az intézményi házirendben foglaltakkal egyetért.

Szeged, 2024. szeptember 30.

*Prof. Dr. Dux László*  
rektor





## 4. Mellékletek

- 4.1. A napközi rendje
- 4.2. A tanulószoba rendje
- 4.3. Jelentkezési lap - osztályozó vizsgára
- 4.4. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata
- 4.5. A Diákönkormányzat SZMSZ-e

### **Kiegészítések, magyarázó részek**

Fegyelmi eljárás szabályai





## **1. számú melléklet**

### **A napközi szervezésének rendje**

#### **A napközi fő feladatai**

Sokoldalúan járuljon hozzá az iskolában folyó értelmi nevelés feladatainak megoldásához.

Biztosítsa a tanulóknak az iskolai feladatokra való naponkénti nyugodt és eredményes felkészülés lehetőségeit.

#### **A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és délután 16.00-ig tartanak.
- Amennyiben a szülő alkalmilag valamely különös akadályoztatása miatt nem tud ezen időpont alatt a napközi végére gyermekéért jönni, köteles a gyermek további elhelyezésének megszervezéséről gondoskodni, és arról a napközis nevelőt értesíteni.
- A tanulót hazavinni a tanulási idő megkezdése előtt (14.30-ig) vagy a tanulási idő végén (15.30) van lehetőség főigazgatói határozat alapján.
- A szülőnek szeptember végéig írásban kell jeleznie a tanuló minden olyan rendszeres tanórán kívüli tevékenységét, amely érinti a napközi munkarendjét.
- A napközi otthonból való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A napközi otthonos tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhet igény szerint.

#### **A napközibe való jelentkezés módja**

- A napközi és tanulószobai ellátás a tanulók számára alapellátás, külön jelentkezést nem igényel.
- Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését, korábbi kérelem alapján való távolmaradás esetén.
- A gyermek jelenlétét érintő bármely változást (távolmaradás, napirend változás...) írásban kell jelezni, lehetőleg 3 nappal a változás előtt.

#### **A napköziből való eltávozás rendje**

- A napköziből csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el a gyermeket, kizárólag a napközis nevelő illetve az ügyeletet tartó nevelő tudtával.
- A gyermek önálló hazameneteléhez írásos szülői engedély szükséges, mely lehet egy konkrét alkalom vagy rendszeres. Ezt az engedélynek egyértelműen tartalmaznia kell.
- A napköziből a szülő, gondviselő írásban kérheti el gyermekét. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el, ilyenkor is a napközis nevelővel történő megbeszélés szükséges.





## Térítési díj fizetése

- Az étkezési díj minden hó 10-ig kerül kiszámlázásra, melyet átutalással fizetnek a szülők. A hiányzást a napközis csoport vezetőjének / iskolatitkárnak kell jelezni.
- Azokat a tanulókat, akiknek a térítési díját a szülő nem fizeti ki, a főigazgató a napköziből – felszólítás után – időlegesen vagy véglegesen kizárhatja, és jelzőrendszeri tagként, hivatalból jelzést küldünk a Család- és Gyermejköltségi Központ részére.

## Napirend

- Ebédelés: 11.40, 12.10, 12.35, 13.10, 13.25
- Ebéd után szabadfoglalkozás, játék, szervezett foglalkozás, könyvtárlátogatás, szakkör, mindennapos testnevelés, fejlesztő foglalkozás 14.15-ig
- 14.30-15.30: tanulás
- 15.30-15.45: uzsonna
- 15.45-16.00: szabadfoglalkozás
- 16.00-17.00: összevont ügyelet

## A napközi működési rendje

A napközis ellátás minden nap a tanuló utolsó órája után kezdődik és legkésőbb az összevont ügyelet (16.00) végéig tart. (17:00)

- Ügyelet az erre a célra kijelölt tanteremben vagy az udvaron van.
- Az ügyeletes nevelő kizárólag a neki átadott tanulókért felel a munkaidején belül.
- A délutáni szakkörök, különórák idejében, időtartamában és/vagy helyszínében bekövetkező alkalmi vagy hosszú távú változásokért a foglalkozást tartó nevelő felelős; valamint a szülők tájékoztatása is a ő feladata. Ez ügyben a napközis nevelő felvilágosítást nem tud nyújtani.
- A tanuló távozását minden esetben tudatni kell a napközis nevelővel, ill. az ügyeletes pedagógussal.
- Ha a tanuló különóra miatt vagy más okból már elhagyta az iskolát, ügyeleti időre nem jöhet vissza.
- A különórákra, azok megkezdése előtt 5 perccel lehet elindulni, ha a tanár nem érkezik meg, a tanuló köteles visszamenni a csoportjához, és a napközis nevelőnél jelentkezni.
- A szülő azzal, hogy gyermeke elhelyezését kéri a napköziben, vállalja, hogy a nevelők / az iskola által támasztott elvárásoknak lehetőségeihez mérten maximálisan eleget tesz. (Pl.: beküldi a kért füzeteket, váltócipőt, ... stb.; segíti, támogatja rendezvényeinket; betartja és gyermekével betartatja a Házirendet...)
- A szülő kötelessége napi rendszerességgel figyelemmel követni – és ezt aláírásával igazolni – a napközis nevelő bejegyzéseit az üzenő / tájékoztató füzetben.
- A napközis nevelő az iskola faliújságján közzétett időpontban lehetőséget biztosít a szülőkkel való személyes találkozóra, fogadóórára.





## Ebédelés rendje

- Az étterembe vonulás rendben, alsósoknak csak tanári felügyelet mellett történhet.
- Az ebédelési rend szabályozza az étkezés idejét és a csoportok pontos helyét az étteremben.
- Tanuló a csoporttól eltérő időben, önállóan csak indokolt esetben, nevelői engedéllyel ebédelhet.
- A tanuló az étteremben kabátban, ill. táskával nem tartózkodhat, ezeket vagy az étterem előtti fogasokon vagy a saját öltözőszekrényében kell hagynia.
- Az étteremben a tanulóknak be kell tartaniuk az általános higiéniai- és étkezési szokásokat.
- Az étteremből ételt, tányért, poharat, evőeszközt kivinni tilos!
- Az étterembe szülő, hozzátartozó nem léphet be, a gyermeket az étterem előtti folyosón kell megvárni.
- saját étel behozatala főigazgatói engedély esetén, orvosi megalapozottsággal
- Az étkezés befejeztével mindenkinek tiszta asztalt kell maga után hagynia, székét a helyére raknia.

## Szabadidő eltöltése

- Az adott csoport tantermét a tanítási órák után / napközis időben a napközis nevelő belátása szerint használhatja. Egyéb foglalkozás (szakkör, korrepetálás, tehetség gondozás, énekkar, tanítási gyakorlat megbeszélés, előkészítés...) céljára azok a tantermek vehetők igénybe, ahol napközi nem üzemel.
- A tanulók a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, szakkörökön vesznek részt, vagy időjárástól függően szabadtéri, ill. tantermi játékokkal töltik a szabadfoglalkozás idejét.
- Minden gyermek köteles vigyázni saját és társai testi épségére.
- Udvari tartózkodás esetén a gyerekek csak a napközis nevelő által belátható és engedélyezett területen lehetnek.
- Az iskolán kívül szervezett programokról (játsszótér, kirándulás, kulturális program...) az iskola előre tájékoztatja a szülőket.

## A tanulási idő

- A tanulási idő védett, ezért idejét minden szülő ismerje meg és tartsa tiszteletben a nyugodt munka érdekében.
- A tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmesen oldják meg feladataikat, ez minden tanuló joga és kötelessége.
- Ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a napköziben, a szülő felelőssége a másnapra való felkészülés. A napköziben el nem készített, meg nem tanult házi feladatokat a tanuló köteles otthon elkészíteni, megtanulni.
- Törekedni kell arra, hogy a házi feladat ellenőrzése ne csak mennyiségi, hanem minőségi is legyen.
- Lehetőség szerint az írásbeli feladatokat a tanító kézjegyével látja el, ha módjában áll a szóbelieket kikérdezi.





## **Uzsonnázás, teremrendezés**

- A napközisek az év elején írásban rögzített időpontban és módon mehetnek haza főigazgatói határozat alapján.
- Ettől eltérni a szülő írásbeli kérelme alapján lehet.
- Közös játék után a tanulók teszik helyre a játékokat. A zárt szekrényben elhelyezett eszközöket, játékokat a tanuló csak a napközis nevelő engedélyével használhatja.
- A tantermet a tanuló rendben hagyja el, a szemetet felszedi.
- A tanteremből, udvarról csak elköszönés után mehetnek haza a tanulók.

## **A gyermek jelenlétének adminisztrálása**

A napközis nevelő elektronikus csoportnaplót vezet, melyben a gyerekek adatait rögzítik. Napi szinten kell vezetni a gyerekek jelenlétét vagy hiányzását.

## **A napközi értékelési, jutalmazási – elmarasztalási rendszere**

- A gyermek délutáni magatartását, szorgalmát a nevelő a csoportban bevezetett szokásnak megfelelően értékeli.
- A napközis nevelők rendszeresen egyeztessenek az osztályt tanító nevelőkkel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélésének érdekében.
- A napközis nevelő az általánosan elfogadott lehetőségek közül belátása szerinti módon, minőségben és gyakorisággal dicsérheti / jutalmazhatja / elmarasztalhatja / büntetésben részesítheti tanulóit.
- A napközis munkában részt vevő tanulókat a napközis nevelő év végén értékelheti - oklevél, jutalomkönyv – melynek az elkészítéséhez és/vagy beszerzéséhez szükséges tárgyi és anyagi feltételeket az intézmény éppolyan mértékben biztosítja, mint ahogyan azt a délelőtti tanulmányi munka értékelésénél teszi.

## **Teremkulcs-foglalkoztatók kulcsa – „B” oktatási épület, tornatermek -**

- Teremkulcsot csak az alábbi személyek kaphatnak:
- főigazgató/főigazgatóhelyettes
- gondnok
- napközis tanárok
- takarítók

## **Kártérítés**

A tanuló gondviselője a gyermeke által a napköziben szándékos rongálással okozott kárt köteles megtéríteni.



## 2.számú melléklet

### A TANULÓSZOBA MUNKARENDJE

A tanulószobai foglalkozások minden tanítási napon folynak, időtartama 2x60 perc. A tanulószoba **kezdési ideje: 14.30 óra, befejezésének időpontja: 16.00 óra.**

A tanulók az utolsó óra után önállóan ebédjeggyel, vagy tanulószobai felügyelettel ebédelni mennek. A tanulószobán nevelői felügyelet 14.30-16.00-ig biztosított a kijelölt termekben. A tanuló a tanulási ideje alatt elkészíti az írásbeli feladatait, és igyekszik megtanulni a feladott szóbeli leckéjét is. Ennek érdekében:

1. A tanulók a tanulószobáról csak engedéllyel távozhatnak a felügyelet ideje alatt a következő feltételek szerint:
  - korrepetálás a szakos tanár javaslata alapján
  - szakkör, sportfoglalkozás,
  - a szülő és a foglalkozást vezető nevelő engedélye alapján
  - a szülő alkalomszerű kérése alapján, amit az üzenő füzetbe, ellenőrzőbe jegyez be, és azt a nevelő aláírásával tudomásul veszi
  - rendszeres meghatározott időpontban történő távozást a szülő írásban kéri, mely tény a nevelő a tanulószobai naplóban bejegyzi.
2. A tanulószobáról a hiányzást ugyanúgy kell igazolni, mint a tanórait.
3. Aki beiratkozott a tanulószobára, a foglalkozásokon köteles betartani a működési rendet.
4. Felügyelet nélkül az iskola területén tartózkodó gyerekekért az iskola nem vállal felelősséget.
5. A tanuló a tanterem tisztaságára ügyel, azt rendezett állapotban hagyja el.
6. Ha a tanulóval sorozatosan probléma van a tanulószobán, nem végzi el a feladatát, rendetlenkedésével zavarja a többiek munkáját, nincs meg a szükséges felszerelése, akkor a tanulószobáról kizárható, ha a gondról a szülőt előtte már legalább kétszer írásban tájékoztatták.
7. Amennyiben a fentieknek nem tesz eleget, a tanulószobáról kizárható.
8. Tanév közbeni beiratkozás csak akkor lehetséges, ha az intézmény a megemelkedett tanulólétszám mellett is garantálni tudja a minőségi ellátást.

### A FOGLALKOZÁSOK IDŐBEOSZTÁSA

A tanulószobai foglalkozás 14.30 órakor kezdődik. A foglalkozáson részt vevő tanulók kezdésre a kijelölt tanteremben tartózkodnak. A megkezdett foglalkozást csak indokolt esetben lehet megzavarni. **14.30-15.00-ig tart tanulóidő első része.** (Írásbeli feladatok elvégzése.) **15.00-15.15 között uzonnaszünet, levegőzés.** **15.15-16.00 óráig tart a tanulóidő második része.** (Szóbeli házi feladatok elvégzése.)

### A tanuló kötelességei

1. Az osztályokban kijelölt tanulók a felírják a táblára, lapra az írásbeli feladatokat.
2. Elkészíti az írásbeli feladatokat, melyeket bemutat a nevelőnek.
3. Amennyiben a tanuló nem készíti el, nem mutatja be a leckéjét, a nevelő az üzenő füzetben, ellenőrzőben ezt jelzi a szülőnek, illetve a szakos tanárnak.





4. A tanulószoba munkarendjéhez minden tanuló alkalmazkodjon, és magatartásával segítse az itt folyó hatékony munkát.
5. A zavartalan tanulás érdekében a tanuláshoz szükséges eszközök mindig legyenek a tanulóknál: lecke füzet, ellenőrző, tankönyvek, füzetek, íróeszközök.
6. A házi feladat megírásához és a tanulnivalóhoz kérheti a tanulószobai nevelő vagy egyik társa segítségét.
7. A tanuló a lecke megoldása és megtanulása után, a fennmaradó időt olvasásra, önművelésre fordítja.

**A foglalkozások minősége** A tanulószobai foglalkozásokon a tanulók szakképzett pedagógus segítségével készítik el a szóbeli és írásbeli feladataikat. A tanulószobai foglalkozás nem korlátozódhat csak az írásbeli feladatok elkészítésére. A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus a szaktanárok segítségével szervezi a tanulók munkáját, érdeklődik a napi feladatokról, jelzi a szaktanárok felé a felmerülő problémákat. A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus figyelembe veszi a rábízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulásmódszertani alapokat nyújt a tanulóknak.

### **A tanulószoba helyszínének rendjéről**

A tanulószobára kijelölt tanteremben a nevelőn kívül csak a tanulószobára járó tanulók tartózkodhatnak.

A tanulószobára kijelölt termet a délelőtt ott tanulóknak tisztán és rendben kell átadniuk a délutáni foglalkozásnak.

A tanulószobásoknak szintén rendben kell a termet elhagyniuk, a székeket felpakolva.



## KÉRELEM

Alulírott .....(szülő/gondviselő), azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy ..... (gyermek neve) (szül.hely:....., szül. idő: .....év.....hó.....nap, anyja neve:.....), ..... osztályos gyermekemet a 16 óráig tartó iskolai benntartózkodás alól felmenteni szíveskedjék a következő napokon\*:

Kérésem oka a következő:  
(A megfelelő helyre tegyen X-et!)

Gyermekem a délutánok folyamán olyan különórákon, edzéseken vesz részt, melyeket 16 óra után nem tudunk megszervezni számára.

Szeretném, ha gyermekem már a 16 óra előtti időszakot is a családjával tölthetné, a róla való gondoskodást meg tudjuk szervezni.

Egyéb:.....  
.....  
.....

Alulírott, büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy fent nevezett gyermek törvényes képviselője vagyok.

Kelt: Szarvas, 2024.....hó.....nap

**Tisztelettel:**

*szülő/gondviselő aláírása*

A tanuló felmentését engedélyezem/nem engedélyezem

*Bíró Gyula  
főigazgató*

\*Kérjük, csak azokat a napokat szíveskedjenek megjelölni, amikor a gyermek ténylegesen távol van a délutáni foglalkozásokról. A nap mellett pontos óra távollétet is legyenek szívesek jelölni!





### 3. számú melléklet

## JELENTKEZÉSI LAP OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA

### Tájékoztató

Ha a tanuló több tárgyból kíván vizsgázni, mindegyikről külön jelentkezési lapot kell kitölteni!

A vizsgára a vizsga várható ideje előtt 2 hónappal lehet jelentkezni ennek a jelentkezési lapnak a kitöltésével és a titkárságon történő leadásával. Ha a jelentkező mégsem kíván osztályozó vizsgát tenni, a visszalépésről írásban tájékoztatnia kell az iskola vezetését.

Ha a vizsgára jelentkező tanuló a vizsgán önhibájából nem jelenik meg, az adott tárgyból „elégtelen” osztályzatot kap.

Az osztályozóvizsgán szerzett jegy a tanuló tanév végi osztályzatának minősül, ezt a vizsgázó már nem javíthatja; ez kerül bizonyítványába. Ha két évfolyam anyagából vizsgázik, két külön vizsgát tesz, és ezekre természetesen két külön osztályzatot kap. Értelemszerűen továbbtanulásnál is ezt/ezeket az eredményt/eredményeket kell tekintetbe venni, amennyiben a pontszámításban érintett tantárgyról van szó.

Név: \_\_\_\_\_

Osztály: \_\_\_\_\_

Tantárgy: \_\_\_\_\_

Szaktanár: \_\_\_\_\_

Alulírott \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ kérem,  
hogy \_\_\_\_\_ tantárgy \_\_\_\_\_  
osztályozó vizsgát tehessek \_\_\_\_\_  
évfolyamának anyagából \_\_\_\_\_  
-kor.

Indoklás: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Szarvas, \_\_\_\_\_

Tisztelettel:

*Tanuló*

*Szülő*

Szaktanári javaslat: j a v a s l o m / n e m j a v a s l o m\*

*Szaktanár*

Igazgatói engedélyezés:

*Főigazgató*





#### 4. számú melléklet

### **Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata**

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályozásában az alábbi törvények, rendeletek és jogszabályok előírásait kötelező érvényűnek tekintettük:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

**93/E. § (1)** Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

**96. § (6)** A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

#### **Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

#### **Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja**

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az **ingyenes tankönyvellátás finanszírozása** valamennyi köznevelési intézmény esetében - fenntartótól függetlenül - közvetlenül **valósul meg**.

A szabályzat hatálya kiterjed

- a köznevelési intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadókra, forgalmazóra.
- az állami intézményfenntartó központra





## I. rész

### A tankönyvmegrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

#### 1. Alapfogalmak

- Tankönyv:** az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.  
Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, videokazetta, floppylemez stb.) rögzített kiadvány (a továbbiakban együtt: könyv), illetve a digitális tananyag nyilvánítható.
- Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a jogszabályban meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.
- Munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania
- Munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és a 16/2013. (II.28.) rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.
- Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és a 2011. évi CXCV köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.
- Használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.
- Tankönyv forgalmazói tevékenység:** a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.





## 2. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

### 2.1. A főigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A főigazgató, illetve a főigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: főigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

A főigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

### 2.2. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok a főigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ. (először a 2013/2014. tanévi tankönyvrendelés során kell alkalmazni az általános iskolák első évfolyamai vonatkozásában, majd azt követően felmenő rendszerben.)

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai,
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

#### **Szakmai szempontok figyelembe vétele**

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkacsoport határozza meg (alkalmas arra, hogy meghatározza), mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

#### **Anyagi, költségvetési szempontok figyelembevétele**

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulóól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez,





illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

### **A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembevétele**

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

#### *2.3. A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban*

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.

A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

A szakmai munkaközösség az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

#### *2.4. A szülői szervezet feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban*

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammokban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

### **3. A tankönyvrendelés előkészítése**

A főigazgató által megbízott tankönyvfelelős a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvekkel kapcsolatban megszerzi az érintett szervezetek egyetértését,
- kikéri az érintett szervezetek véleményét,
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

#### *3.1. A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése*

A főigazgató - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében -, fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

#### *3.2. Tankönyvcsomagok összeállítása*



A javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok:

- azonosító adatai (száma, neve)
- a forgalmazója,
- fogyasztói ára,
- tömege, valamint
- utalás arra, hogy szerepel –e a tankönyvjegyzékben vagy sem.

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

### 3.3. A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatos egyetértés kialakítása

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban át kell tekinteni, hogy a tankönyv fogyasztói ára nem jelent-e nagy terhet

- a szülőkre, valamint
- az iskolai költségvetés számára, a kötelező tankönyvellátás miatt rá háruló kiadások miatt.

A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvekkel kapcsolatban a főigazgató a végleges tankönyvjegyzék összeállítását megelőzően kéri

- először a szakmai munkaközösség egyetértését, majd:
- az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

A főigazgató a fenti szervezetek tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvekkel való egyetértését - az érintettek aláírását is tartalmazó - írásos dokumentumban megőrzi, és csatolja a tankönyv megrendelési javaslatához.

Ha a szakmai közösség, a korábbi javaslatát megváltoztatva mégsem ért egyet a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv végleges tankönyvjegyzékre való felvételével, akkor javaslatot tesz más tankönyvre.

A főigazgató ekkor a már módosított, a szakmai munkaközösség egyetértésével rendelkező javaslatot terjeszti az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat elé.

Az előbb felsorolt szervezetek előtt indokolni kell a szakmai munkaközösség képviselőjének, hogy miért választották a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvet. Tájékoztatásul közölni kell a tankönyvjegyzéken szereplő hasonló tankönyvek árait is.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat együttes egyetértését nem adja a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv végleges tankönyvjegyzékben való szerepeltetéséhez, a főigazgató egyeztetést kezdeményez a szakmai munkaközösség és az egyetértést nem adó szervek között.

Ha az egyeztetés eredményre vezet, akkor a főigazgató annak megfelelően módosítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, mert az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat nem adja egyetértését valamely tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyv megrendelésre való felvételéről, a főigazgató törli a tankönyv megrendelési javaslatról a tankönyvet és felkéri a pedagógusokat, illetve a szakmai munkaközösséget más tankönyv választására.



### 3.4. A tankönyv megrendelési javaslat véleményeztetése

Az előző szempontok alapján összeállított tankönyv megrendelési javaslatot a főigazgató véleményezteti

- a iskolai szülő szervezettel (közösséggel)

A főigazgató a véleményeket írott formában szerzi meg. A véleményeket áttekinti, s indokolt esetben a szakmai munkaközösséget, illetve a pedagógusokat tájékoztatja a véleményekről. Ezt követően lehetőséget ad az érintetteknek arra, hogy a korábbi javaslatukat megváltoztassák.

A főigazgató mérlegeli az új javaslatokat, majd dönt arról, hogy korrigálja-e a tankönyv megrendelési javaslatot. Döntéséről értesíti az érintetteket.

Amennyiben a javaslatban módosítást végez, módosítja a változással érintett évfolyamok, csoportok tankönyvcsomag összeállítását.

Ezt követően gondoskodik a szükséges feladatok ismételt ellátásáról, az egyetértés megszerzéséről (akkor, ha a tankönyv nem szerepel a tankönyvjegyzéken), illetve a tankönyv megrendelési javaslat véleményeztetéséről.

A szervezetek által adott véleményeket a tankönyv megrendelési javaslat mellett megőrzi.

### 3.5. A tankönyv megrendelési javaslat összeállítása

A főigazgató gondoskodik arról, hogy évfolyamonként, ezen belül ha indokolt osztályonként, csoportonként rendelkezésre álljon az érintett szervek egyetértését elnyerő, véleményezett tankönyvcsomag.

Ez a lista képezi alapját az egyes tankönyvekkel kapcsolatos mennyiségi szükséglet felmérésének.

## 4. A tankönyvmegrendelés összeállítása

A főigazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során a főigazgató figyelembe veszi

- a tanulók, szülők által jelzett új, ill. használt tankönyv igényeket,
- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,
- az iskolába belépő új osztály tanulóinak várható, becsült létszámát,

A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje minden év március 31-e.

A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételten át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:

- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással,- a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással,
- tankönyv kölcsönzéssel – a könyvtári állományból,
- tankönyv napközis, illetve tanulószobai hozzáféréssel
- használt tankönyv biztosításával.





## II. rész

### A tankönyvellátás rendje

#### 1. Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt.

A főigazgató döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységet végez.

A nevelőtestület a továbbiakban szabályozottak figyelembe vételével köteles meghozni döntését.

#### 2. A tankönyv ellátásban közreműködők kijelölése

Az iskolai tankönyvellátás rendjében a főigazgató meghatározza azt, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük:

- meghatározásra kerül a tankönyvfelelős.

A főigazgató a nevelőtestületi vélemény alapján gondoskodik arról, hogy az érintett személy tényleges kijelölése és megbízása megtörténjen.

#### 3. Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

Ha a tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- tankönyv beszerzése,
- tankönyv tanulókhöz való eljuttatása.

Felelősségi szabályok:

- a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

#### *A tankönyvellátási feladatok végrehajtása*

#### 4. Tankönyvellátási szerződés kötése

A tankönyvellátás országos feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a 2013/14. tanévtől a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban Könyvtárellátó) látja el.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet 10. mellékletében meghatározottak szerint. Az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

##### *4.1. A szerződés tervezet tartalmi ellenőrzése*

A tankönyvellátási szerződés megkötése előtt ellenőrizni kell, hogy az tartalmazza-e a jogszabályban meghatározott kötelező tartalmi elemeket:

- az iskola nevét, székhelyét, OM azonosító számát;
- a Könyvtárellátó azonosító adatait (név, cím, székhely, adószám, bankszámlaszám, képviselő neve)





- azt a tanévet (tanéveket), amelyekre a szerződés szól;
  - az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyét, az iskolai működés kereteit;
  - annak a személynek a nevét, aki a Könyvtárellátó, illetve az iskola részéről (a továbbiakban: iskolai tankönyvfelelős) a tankönyvellátás végrehajtásáért felel;
  - szükség esetén a használt tankönyvek visszavásárlásával és forgalmazásával kapcsolatos feladatmegosztást;
  - az előzetes megállapodást az iskola legalacsonyabb évfolyamára belépő tanulók ellátására.
- A szerződés hiányában a tankönyvellátási feladatokat a Könyvtárellátóval nem lehet ellátatni.

#### 4.2. A tankönyvellátási szerződésre vonatkozó egyéb szabályok

A tankönyvellátási szerződésben a kötelező elemeken túl más területre vonatkozóan is ki lehet térni.

A tankönyvellátási szerződést az iskola nevében a főigazgató írja alá, mivel ő képviseli az iskolát.

A tankönyvellátási szerződésben indokolt meghatározni az érintett tankönyvek:

- pontos nevét, azonosító számát, kiadási évét,
- fogyasztói árát.

A tankönyvellátási szerződésben javasolt kitérni arra is, hogy a tankönyvellátás megszervezése során milyen feladatokat vállal az iskola, s melyeket kell ellátni a Könyvtárellátónak.

### 5. Adatszolgáltatás a Könyvtárellátó részére

Az iskola gondoskodik arról, hogy a Könyvtárellátó részére a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.

A tankönyvrendelést az iskola közvetlenül a köznevelési információs rendszernek, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

Az iskola a kötelező adatszolgáltatás keretében a Könyvtárellátónak átadja a tanulók következő adatait:

- a kiválasztott tankönyvek címe, darabszáma, tömege, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.
- az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek, illetve a vételéhez kapott támogatás összege.

Ha az iskola a tankönyvek vásárlásához pénzben támogatást biztosít a tanuló részére, erről értesítést küld a Könyvtárellátónak.

### 6. Tankönyv értékesítési feladatok

Az iskola a tankönyvellátási szerződésben vállaltak alapján a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi és a Könyvtárellátó nevében értékesíti azokat, gondoskodik arról, hogy az értékesítés feltételei fennálljanak.





### 6.1. Az értékesítés feltételeinek biztosítása

Az értékesítés feltételeiként gondoskodni kell:

- az átvett könyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosításáról,
- a könyv értékesítési helyének biztosításáról, azaz megfelelő helyiség rendelkezésre bocsátásáról,
- a szülők, tanulók értesítéséről az értékesítés időpontjával és helyszínével kapcsolatban.

### 6.2. A tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosítása

A főigazgató a tankönyvfelelős bevonásával gondoskodik arról, hogy a tankönyvek az iskolán belül biztonságos helyen őrzésre kerüljenek.

### 6.3. A kiosztási hely biztosítása

A főigazgató a tankönyvfelelős javaslatára kijelöli azt a helyiséget, ahol a tankönyv kiosztást bonyolítani kell.

A helynek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a tankönyvcsomagok elhelyezésre kerüljenek.

### 6.4. A tankönyv kiosztására vonatkozó tájékoztatás megadása

A főigazgató és a tankönyvfelelős megszervezik a tanuló, a kiskorú tanuló szülője tájékoztatását

- tankönyv kiosztásának helyszínéről, valamint
- tankönyv kiosztásának időpontjairól.

Az értékesítés időpontjaként több időpontot is meg kell határozni, hogy ahhoz az érintettek alkalmazkodni tudjanak.

A tájékoztatás formája az iskolai hirdetmény lehet, melyet a kiosztási időpont előtt legalább 10 nappal ki kell függeszteni.

### 6.5. A tankönyvosztás

A könyveket a tankönyvfelelős a tankönyvosztásra meghirdetett helyszínén és időpontjában tankönyvcsomagok előre történő összeállításával adja át.

A tankönyvek átadásáról osztályonként név szerinti nyilvántartást vezet.

## 7. A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzésével kapcsolatos szabályok

A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott könyveket az iskola könyvtárosa könyvtári állományba veszi, elkülönítetten kezeli, és az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja.

### 7.1. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt





tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Ennek érdekében az iskola pecsétjével ellátott taneszközben csak ceruzával dolgozzon, tollat, szövegkiemelőt ne használjon!

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben a főigazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

A tanév során kikölcsönzött tankönyvek visszavételének határideje az utolsó tanítási nap.

### *7.2. A tankönyv iskolai könyvtárból történő megvásárlásának szabályai*

A tankönyv az iskolai könyvtárból megvásárolható.

A megvásárlás feltétele, hogy a tanuló

- a tankönyvet legalább 3 hónapig használja,
- a tankönyv áraként a tanuló, illetve a szülő a tankönyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul vevő árat kifizesse.

A tankönyv árára a könyvtáros tesz javaslatot, melyet a főigazgató hagy jóvá.

## **III. rész**

### **Vegyes és hatályba léptető rendelkezések**

A számla alapján részletező nyilvántartást kell készíteni a normatív tankönyvtámogatással való elszámolás érdekében.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell azt, hogy

- mely tanulók részesültek ingyenes tankönyvben, úgy, hogy részükre a tankönyv átadásra került,
- melyek azok a könyvek, melyek a napköziben, tanulószobán állnak a tanulók rendelkezésére,
- melyek az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyvek.

Az ingyenes tankönyvben részesülők tankönyv átvételét a tankönyvfelelős által az értékesítéskor vezetett nyilvántartása igazolja – melyben a jogosultak aláírásukkal igazolják az átvételt.

Az iskolai könyvtár állományát gyarapító tankönyveknek ténylegesen be kell kerülniük a könyvtár könyv állományába. A könyvtárnak írásban kell dokumentálnia a tankönyvek átvételét.





## 1. Hatályba léptető rendelkezések

A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba. Rendelkezéseit először a ..... tanév tankönyvellátása során kell alkalmazni.

Kelt: .....

*főigazgató*



## Kiegészítések, magyarázó részek

### TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE, SZABÁLYAI

- ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető
- kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni
- a tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- **tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható**
- a fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni

#### A fegyelmi büntetés típusai

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása. A szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába. Ebben az esetben az intézmény főigazgatója a tanuló átételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható
- kizárás az iskolából: tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható

#### Egyeztető eljárás

- fegyelmi eljárást előzheti meg
- célja: megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása
- akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért
- a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri
- ha nem kéri, továbbá ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni

#### A fegyelmi eljárás megindítása

- kötelességszegés megjelölésével a tanulót/a szülőt postai úton a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal - megkapja és a tanulmányi rendszeren keresztül is értesítést kap
- az értesítésben fel kell tüntetni
  - a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
  - a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg





## Fegyelmi eljárás

- pedagógiai célokat szolgál
- nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt
- ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is
- a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja
- a fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni
- lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen
- a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat
- a fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, a bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
  - a tárgyalás helyét és idejét,
  - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
  - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait → szó szerint, ha indokolt, ha kéri
- a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását
- a fegyelmi határozatot a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül, valamint hét napon belül postai úton megküldeni

## Megrovás és szigorú megrovás

- fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést
  - a tanuló/szülő tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri
  - a tanuló az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

## Kizárás az iskolából

- a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak
- a fegyelmi büntetést hozó intézményként segítséget nyújtunk a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában
- ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént,
- a fegyelmi büntetést hozó intézményként három napon belül kötelesek vagyunk megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot,
- három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

A hatóság az iskolát úgy jelöli ki, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre a kizárás az új tanulói jogviszony létesítéséig.

## A fegyelmi határozat

- rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást





- indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja

Fegyelmi eljárás megszüntetése szintén határozattal történik akkor, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.



## KÖZÖSSÉGELLENES CSELEKMÉNY

A tanuló az iskola pedagógusa, vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai közösség együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, ami 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 hatály alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést az intézmény vezetője azonnal hatállyal köteles megtenni. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Az eljárásba a tanuló szüleit köteles az intézmény bevonni. Az ilyen jellegű vizsgálatok lefolytatására az intézmény főigazgatója/igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amit az intézmény vezetője vezet.

A vizsgálat megállapítja, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást, vagy az azzal történő fenyegetést.

A bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi, vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e, vagy sem.

A cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei lehetnek:

- az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- az egyenlő bánásmód elve,
- a személyi biztonság, testi-lelki egészséghez való jog érvényesülése,
- a művelődéshez való jog érvényesülése,
- a véleménynyilvánítás szabadsága,
- a gyermek/tanuló sikeres társadalmi integrációja,
- a társadalmi leszakadás megakadályozása,
- az igazságosság, méltányosság, fokozatosság, stb.

A döntés meghozatalánál a bizottság figyelembe veszi, milyen mértékben veszélyeztette a cselekedet az iskolaközösség, vagy osztályközösség működését, az iskolai pedagógiai munka és működés nyugodt feltételeit.

Ezek a cselekmények lehetnek:

- a pedagógus munkájának ellehetetlenítése,
- a közösségi oldalon pedagógusról, vagy az intézmény bármely dolgozójáról igazságtartalommal nem bíró vélemények megjelenítése,
- tiszteletlen magatartás az intézmény dolgozóival szemben

Alkalmazandó intézkedések, amelyeket intézményünk a fokozatosság elvét messzemenőig figyelembe véve érvényesít:

- érzékenyítő foglalkozás, program,
- személyes egyeztetés,
- rendkívüli szülői értekezlet,
- mediáció,
- iskolapszichológus bevonása,
- iskolaorvos bevonása,
- iskolarendőr bevonása,
- szakértői bizottsági vizsgálat felülvizsgálat kezdeményezése
- amennyiben a szülő kezdeményei: egyéni munkarend kérelmezése – orvosi indokoltság, szakértői vizsgálat alapú indokoltság esetén –





➤ szülői kezdeményezésre: osztályváltás – amennyiben van párhuzamos osztály az évfolyamon - , iskolaváltás.

Intézményünk ügyel az önkényesség és egyoldalú intézkedések kiküszöbölésére, az attól való tartózkodásra.

- jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat felé,
- jelzés a Gyámhivatal felé,
- fegyelmező intézkedések,
- fegyelmi eljárás,
- rendőrségi feljelentés/bejelentés, amennyiben bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel, és a hozzá kapcsolódó büntetési korhatár is teljesül – 14 év -, egyes súlyos bűncselekmények esetében 12 év.



## INTÉZMÉNYBE NEM BEVIHETŐ ÉS HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE

A 2024. XXIX. törvény módosította a köznevelési törvény egyes rendelkezéseit. A 65 §. módosította az nemzeti köznevelési törvény (Nkt) 25. §. /3./ bekezdését: eszerint a házirend a 24. §. 4. bekezdésén felül - a helyi sajátosságokra tekintettel–

- előírhatja az óvodába, iskolába a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzésben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését, valamint
- az óvodába járáshoz a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti ha az előírt szabályokat megszegik

A bekövetkezett kárért a nevelési oktatási intézmény nem felel.

A 245/2024.(VIII. 8). Kormányrendeletet (Korm.r.), amely 2024. szeptember 1.-én lépett hatályba.

A kormányrendelet különbséget tesz a tiltott tárgyak köre és a használatában korlátozott tárgyak köre között.

### I. Tiltott tárgynak minősül és az oktatási intézménybe nem vihető be

1. közbiztonsági szempontból különösen veszélyes eszközök (175/2003/X.28/ Korm.r. mellékletében felsorolt közbiztonságra veszélyes eszközök
2. azon tárgy, amelynek birtoklása
  - a. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartásról szóló 2012. évi II. foglaltak szerint büntetendő, vagy
  - b. a büntető törvénykönyvről szóló 2012 évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
3. Tizennyolcadik életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Tiltott tárgyat az intézmény területére bevinni nem szabad. Ha arra utaló információ merül fel hogy az oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában a tanuló akkor a szabályok betartása mellett a pedagógus, valamint a NOKS dolgozó -továbbiakban: pedagógus- jogosult ellenőrizni hogy a tiltott tárgy bevitelre került-e az intézménybe Az ellenőrzés során felszólítja a tanulót annak igazolására hogy tiltott tárgy nincs a birtokában. Értesíti a nevelési oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

A tiltott tárgyat ezt követően a tanulótól el kell venni és őrzéséről gondoskodni kell, ha hatósági intézkedés történik a hatósági utasítást be kell tartani

### II. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül

A. A tanítási nap folyamán

- általános iskola 1- 8 évfolyamán





telekommunikációs eszközök– különösen a mobiltelefonok-, kép vagy hang rögzítésére alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja. ennek szabályai a Házirend törzsszövegében olvasható.

A használatában korlátozott tárgyat a leadást követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

A Korm.r. 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

A használatában korlátozott tárgyak használatát a főigazgató, pedagógus engedélyezheti.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést a főigazgató vagy a pedagógus azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát -tanóra, foglalkozás, tanítási év-, továbbá
- a birtokolható tárgyat.

#### Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

4. § (1) Dobócsillag, rugóskés, ólmosbot, gumibot, boxer, elektromos sokkoló, 20 gramm töltőanyag tömeget meghaladó gázspray csak a 3. § (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott szervek részére forgalmazható. Gázspray, íj, számszeríj, szigonypuska, elektromos sokkoló, az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);

b) a jellegzetesen ütő céljára használható és az ütő erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy pirotechnikai eszközök, robbanóanyag, lőfegyver, tűzfegyver, kézilőfegyverhez, vadászlőfegyverhez vagy sportlőfegyverhez, a légfegyver, a gáz- és riasztófegyver, a muzeális fegyver, a festéklövő fegyver, a hatástalanított lőfegyver, a flóbertöltény, a gáztöltény, a riasztótöltény

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy (kábitószer birtoklása, kábitószer készítésének elősegítése, kábitószer előállításához szükséges anyag, új pszichoaktív anyag, teljesítményfokozó szer, mérgező, ártalmas közfogyasztási cikk.

c) a tizenévesek életét nem tölthető személy részére nem értékesíthető termék

A gyermek- és fiatalkorúak védelmét szolgáló különös rendelkezések \*





16/A. § (1) Tilos tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére – a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével – alkoholtartalmú italt értékesíteni, illetve kiszolgálni.

(2) Tilos tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére szexuális terméket értékesíteni, illetve kiszolgálni.

(3) Tilos tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére dohányterméket, valamint vízzipipát értékesíteni, illetve kiszolgálni.

(4) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott korlátozás érvényesítése érdekében a vállalkozás vagy annak képviselője kétség esetén felhívja a fogyasztót életkorának hitelt érdemlő igazolására. Az életkor megfelelő igazolásának hiányában a termék értékesítését, illetve kiszolgálását meg kell tagadni.

(5) A játékszoftver gyártója az olyan játékszoftver forgalmazása esetén, amely alkalmas a tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek fizikai, szellemi, lelki vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy meghatározó eleme az erőszak, illetve a szexualitás közvetlen, természetes ábrázolása, köteles a „Tizennyolc éven aluliak számára nem ajánlott!” szöveget a játékszoftver csomagolásán jól észlelhető módon feltüntetni. A kötelezettséget az internetes lehvásra közzététel útján forgalmazott játékszoftver esetén a technikai sajátosságoknak megfelelő eltéréssel, a játékszoftver lehvása előtt kell teljesíteni.

(6) A játékszoftver gyártója abban az esetben köteles az (5) bekezdésben foglalt kötelezettségnek eleget tenni, ha előzőleg nem csatlakozott az Egységes Európai Játékinformációs Rendszerhez (Pan European Game Information – PEGI) és nem alkalmazza a PEGI által megállapított, korhatár-besorolásra vonatkozó előírásokat. Ha az (5) bekezdés szerinti kötelezettséget – az e bekezdésben foglalt kivétellel – a gyártó nem teljesíti, a játékszoftver forgalmazója a szoftvert az (5) bekezdésben meghatározott szöveg feltüntetésével hozhatja forgalomba.



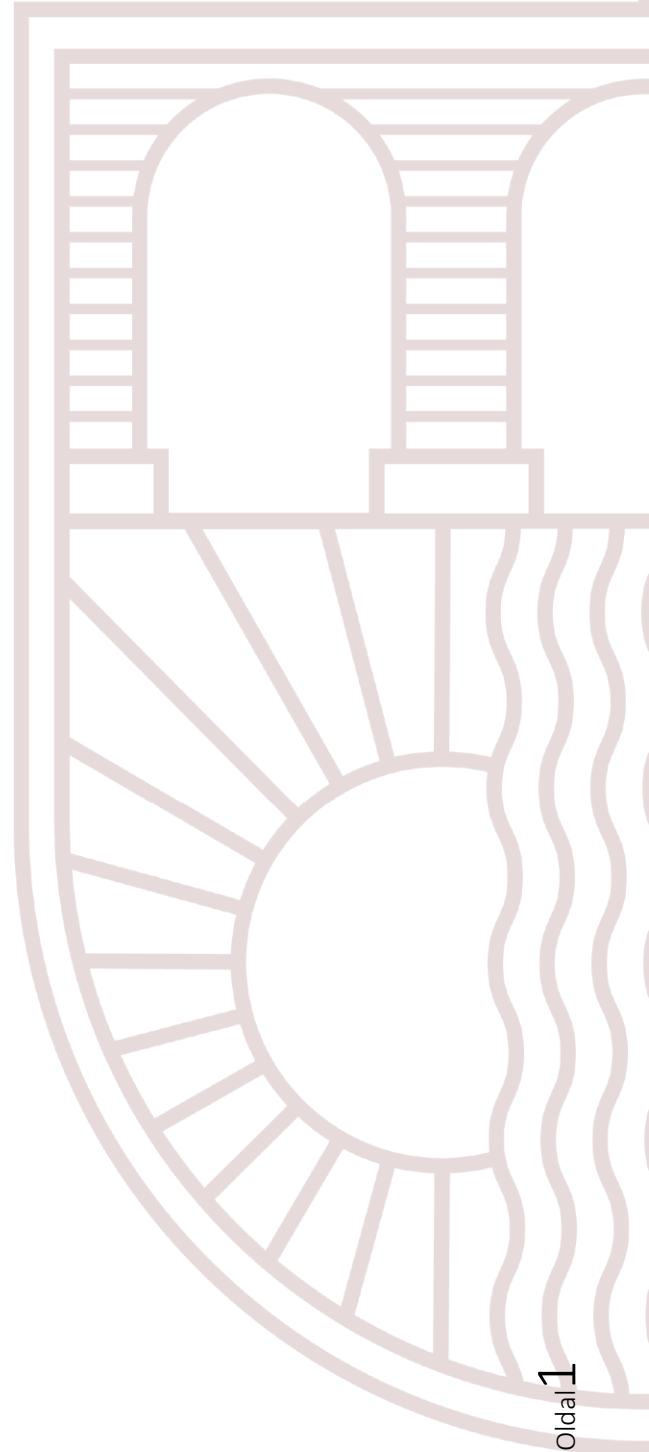
# HÁZIREND

-GYAKORLÓ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG-

Szarvas, 2024.



Jelen Házirend az intézményi Házirend részét képezi. Az intézményi házirenddel egységes szerkezetben kezelendő.





## Tartalomjegyzék

I.	Bevezető .....	3
1.	A házirend célja: .....	3
2.	Az óvoda adatai .....	3
II.	Általános tudnivalók .....	4
1.	Az óvoda törvényben meghatározott feladatai .....	4
2.	A gyermek jogai és kötelességei .....	4
3.	A szülő jogai és kötelességei/részletesen az Intézmény Házirendjének fő részében/ .....	4
4.	Együttműködés a szülőkkel .....	5
III.	Az óvoda működése .....	8
1.	Az óvoda igénybevételének szabályai .....	8
2.	A gyermekek felvétele .....	8
3.	A gyermekek átvétele más intézményből .....	8
4.	Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	9
5.	A pedagógiai szakszolgáltatások igénybe vételének szabályai .....	9
6.	Az óvodától való távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok .....	9
6.1.	Az óvodából való távolmaradás: .....	9
6.2.	A gyermek távolmaradásának igazolása, a beteg gyermek .....	10
IV.	Az óvodai élet rendje- részletes szabályok .....	10
1.	Az óvoda nyitva tartása .....	10
2.	Napirend az óvodában .....	11
3.	Étkezések .....	11
3.1.	Az étkezések időpontjai .....	11
3.2.	Az étkezési térítési díj befizetésének rendje .....	12
4.	A gyermekek öltözéke, az óvoda és a szülő által biztosított felszerelések .....	12
5.	A gyermekek által az óvodába bevitt dolgok .....	12
V.	A gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályok .....	13
VI.	Záró rendelkezések .....	15
1.	Érvényességi záradék .....	15
2.	Nyilvánossági záradék .....	15



## Bevezető

**1. A házirend célja:** az intézmény működésének belső szabályozója.

**A házirend személyi hatálya:** kiterjed a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és szülőkre, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, ill. teljesítenek kötelezettségeket.

**A házirend időbeli hatálya:** a kihirdetésének napjától lép érvénybe a házirendben megfogalmazott időpontig.

## 2. Az óvoda adatai

### Az intézmény neve:

Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda

**Székhelye:** 5540 Szarvas Szabadság út 6-8.

### Elérhetősége:

Telefon: +36 66/886-036

e-mail: [gyakorlo@gfe.hu](mailto:gyakorlo@gfe.hu)

web: [www.gyakorloovi-suli.hu](http://www.gyakorloovi-suli.hu)

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Gál Ferenc Egyetem  
Szeged Dóm tér 6.

Telefon: +36 66/ 886-036

**Gyermekvédelmi felelős:** Demjénné Jónás Klára

**Fogadóórája:** Minden hónap első hétfőjén 16.00-17.00 (előzetes egyeztetés alapján)

**Óvodai gyermekorvos:** Dr. Igriczi Zsuzsanna

**Védőnő:** Kantiné Szín Mária

**Óvodai fogorvos:** Dr. Majzik Katalin





## Általános tudnivalók

### 1. Az óvoda törvényben meghatározott feladatai

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is ellátja.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramján -363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet,- nyugvó, alternatív nevelési programok alapján történik.
- Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

### 2. A gyermek jogai és kötelességei

- testi-lelki biztonságos környezetben nevelődjenek,
- képességeik, készségeik kibontakoztatását, szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segítse az óvodai nevelés a helyi program szerint,
- Az óvoda életrendje biztosítsa az egészséges környezetet, a gyermekek életkorának megfelelő életrendet, a napi háromszori étkezést.
- Személyiség jogai tiszteletben tartása (nemzeti, etnikai, vallási, világnézeti)
- Családjuk anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesülhetnek

### 3. A szülő jogai és kötelességei/részletesen az Intézmény Házirendjének főrészében/

A szülőnek joga van, hogy

- Tájékoztatást kapjon gyermeke személyét és fejlődését érintő kérdésekben
- Személyesen vagy képviselői útján (szülői közösség) részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, éljen véleményezési, javaslattevési jogával.
- Megismerje az óvoda nevelési programjait, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét valamint az intézmény minőségfejlesztési programját, illetve tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.



A gyermekek nagyobb csoportját érintő (*A gyermekek nagyobb csoportja az óvoda gyermeklétszámának 25 %-a*) bármely gyermekét érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülőnek kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Segítse elő gyermekének az óvodai közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Tartsa tiszteletben az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait. Kjt. 14.§ (2) bekezdése alapján.

#### **4. Együttműködés a szülőkkel**

**Szülői Közösség** (Továbbiakban: SZK.) intézményünkben csoport-/osztályközösségben működik. A választmányi SZK éves feladatokat határoz meg, melyeket a csoportok sajátos arculatuk szerint végeznek.

A szülői közösség működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőivel (SZMK választmány) és vezetőivel (3 fő) az intézményvezető tart kapcsolatot.

*A csoport Szülői Közösség feladatai:*

- A képviseletében eljáró személyek megválasztása. Csoportonként 2 fő.
- Javaslat a szülői értekezletek témáinak kiválasztására.
- Javaslat az intézmény és a család kapcsolatteremtési módjának kialakítására, a tájékoztatás formáinak meghatározására.
- Javaslat az intézmény támogatására, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználási módjára.

***A helyi nevelési programok szellemiségét követve az óvodai csoportok életét az alábbi területeken segíthetik a szülők:***

- A nevelési tervekben jelölt programok szervezési feladataiban, gyűjtőmunkában való közreműködéssel.





- Az óvoda, óvodai csoport környezetének időszakos rendezésében, szebbé tételében (Pl. Föld napja).
- Papír- és hulladékgyűjtő akciókban való részvétellel.
- Az egészséges táplálkozás szokásainak kialakításában (gyümölcs, zöldségnap).
- Az őszi, téli, tavaszi ünnepkör jeles napjainak élményszerűbbé tételével (közös ünnepi készülődéssel, apró ajándékok készítésével, beszerzésével, a gyermekek megvendéglésével stb.)
- Az intézményt támogató Bóbita Alapítvány céljainak megvalósulását segítő tevékenységgel (adójuk 1%-ának felajánlásával, alapítványi rendezvények szervezésében való részvétellel).
- ***A gyermekek egyéni fejlődéséről, a csoport életéről, eseményeiről a szülők az alábbi módon kaphatnak tájékoztatást***
  - szülői megbeszélések, értekezletek, beszélgető körök
  - nyílt napokon, nyílt délutánokon, játszónapokon és - délutánokon;
  - nyilvános ünnepélyeken;
  - fogadó órákon (minden hónap első szerda 16.00-17.00 óráig egyeztetve)
  - családlátogatásokon;
  - szülői értekezleteken, beszélgetéseken;
  - a kifüggesztett információkon keresztül;
  - a szülők képviselőjének részvételével a nevelői értekezleteken;
  - a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
  - az intézményi rendezvények szervezése során.
- ***A szülővel való napi kapcsolattartás formái, a nevelőmunka közbeni kommunikáció szabályai***
  - A szülők gyermekekkel kapcsolatos információkat elsősorban saját óvodapedagógusaiktól a délutáni időszakban kérjenek. Magánjellegű beszélgetésekre az



óvónőt munkaidőben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát.

- A gyermekekkel kapcsolatos problémák észlelése, konfliktusok, ellentétek esetén kérjük a szülőket, hogy a csoportvezető óvodapedagógusokat keressék meg és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzeteket,
- A szülői igény és javaslat alapján a szülők számára rendkívüli fogadóórákat, szülői fórumokat szervez az óvoda a szülőkkel egyeztetett időpontokban.

➤ **Szülői fórumok:**

- A szülői képviselet legfőbb fóruma a Szülői Közösség választottainak értekezlete, amely munkaterv alapján dolgozik, rendszeresen a szülői értekezletek előtti héten ülészik.
- Az itt elhangzottakat az óvodai csoportok szülői közösségeinek képviselői közvetítik a csoportok számára szervezett megbeszéléseken, illetve itt közvetítik, tolmácsolhatják szülő társaik véleményeit, kérdéseit.
- A szülői értekezlet a szülőknek szól, az évi négy alkalommal szervezett értekezlet időtartama alatt a szülő köteles gyermeke elhelyezéséről gondoskodni. Az értekezletre nem lehet a gyerekeket behozni.

➤ **Szülők által használt helyiségek igénybevételének szabályai**

- A szülők a folyosókon, öltözőkben a gyermekek átadás- átvételéhez szükséges ideig tartózkodhatnak.
- A csoportszobákba, osztálytermekbe csak az engedélyezett alkalmakkor (nyílt nap, ünnepélyek stb.) léphetnek be.
- A volt megfigyelő helyiségeket, és az óvoda egyéb járulékos helyiségeit csak az intézmény dolgozói, hallgatói használhatják.
- A szülők és hozzátartozóik csak az intézmény nyilvános ünnepélyein készíthetnek fotó- és videofelvételeket.
- A biztonságos működés, és a nevelő munka zavartalansága érdekében az intézmény 9.00-15.00 óráig csak indokolt esetben látogatható.
- Higiénés okokból mindenki csak a csoportjának megfelelő lépcsőházat használhatja!
- Babakocsi, kerékpár stb. az intézmény épületében nem tárolható!



## Az óvoda működése

### 1. Az óvoda igénybevételének szabályai

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodakötelezettség abban az évben kezdődik, amelynek augusztus 31. napjáig a gyerek a 3. életévét betölti. legalább napi 4 óra. Felmentés annak engedélyezhető, akinek azt „a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja”. maximum 2 évig (2011. évi CXCV. törvény 2015. szeptember 1-jétől hatályba lépő rendelkezés) Nemzeti Köznevelési Törvény, amely kötelezettség alól – 5 éves korig – indokolt esetben felmentést kérhet a szülő.

A gyermek hatodik életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének **halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni.** Ha a gyermek augusztus 31. napjáig a hetedik életévét is betölti, a tankötelezettség megkezdése tovább már nem halasztható, a hétéves gyermeknek szeptember 1. napjával mindenképpen meg kell kezdenie tankötelezettségének teljesítését.

Ha az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására január 18. napjáig nem kerül sor, de a szülő szeretné, hogy gyermeke még egy évig óvodai ellátásban részesüljön, akkor a szülőnek kérelmet kell benyújtania a Hivatalhoz a törvényi határidőn belül.

A Hivatal a döntését a szülővel határozat formájában közli, **a határozat és a szakértői bizottság szakértői véleménye egyaránt kötelező érvényű.**

### 2. A gyermekek felvétele

- Az óvodába felvehető minden olyan gyermek, aki a 3. életévét betöltötte, egészséges.
- Felvehető továbbá az a gyermek, aki az alapító okiratban meghatározott sérülési fokú, valamint a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vagy az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményében integrált óvodai nevelését javasolja.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról véve az intézmény vezetője dönt.
- A csoportlétszámok meghatározásánál figyelembe kell venni a szakértői véleménnyel jelentkező gyermek fogyatékoságának vagy sérült állapotának mértékét.
- A 3 éves gyermekek fogadása szeptember 1-jétől, illetve január 1-jétől történik.

### 3. A gyermekek átvétele más intézményből

- Az óvodás gyermek átvételére a szülő kérésére a nevelési év során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt szóban vagy írásban értesíteni kell.





#### 4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 53.§ (1) rendelkezése szerint;

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a fenntartó Egyetem a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvoda jogutód nélkül megszűnik,
- nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvodai nyilvántartásból és a KIR-ből kivezetésre kerül.

#### 5. A pedagógiai szakszolgáltatások igénybevételének szabályai

- A pedagógiai szakszolgáltatásokat (logopédia, gyógytestnevelés) orvosi igazolás, szakértői, nevelési tanácsadói vélemény, valamint szakvizsgálati eredmények alapján vehetik igénybe a gyermekek.
- A szakszolgálat foglalkozásaira a gyermekeket az órát vezető pedagógus viszi el és hozza vissza az óvodai csoportba.

#### 6. Az óvodától való távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

##### 6.1. Az óvodából való távolmaradás:

- A hiányzás okát és bármilyen távolmaradást az óvodától az adott napon a szülőnek be kell jelentenie, igazolnia kell.

*Igazolt a hiányzás: a gyermek a szülő előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra. Ennek rendje a következő: hivatalos kikérő benyújtása:*

*-csoportvezető óvónő részére, ha a kikérés 1-3 napra terjed*

*-az intézményvezető részére, ha a kikérés 3 napon túlra terjed. A szülő a döntésről írásban kap tájékoztatást.*

*A gyermek beteg volt, s ezt igazolja: a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolás online és papír alapon fogadható el.*

*A gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzás hatóság által kiállított igazolással igazolandó.*

*A gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a szülő igazolhatja. Az igazolás írásban történik.*





*A gyermek részére a szülő összesen legfeljebb 10 napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a gyermek hiányzásának okát.*

*A hiányzás igazolását az óvodai nevelésben való ismételt részvétellel egy időben be kell mutatni. Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.*

- A hosszabb, nem betegség miatti hiányzást a csoportvezető óvónőnek 1 napon belül be kell jelenteni.

## **6.2. A gyermek távolmaradásának igazolása, a beteg gyermek**

- Nem járhat óvodába az a gyermek (az orvos által javasolt időtartamig), aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, illetőleg az, aki lázas, és aki másokat megfertőzhet.
- A napközben megbetegedett gyermeket a többi gyermektől nem tudjuk elkülöníteni, ezért haza–vagy orvoshoz viteléről az óvónő jelzése után a legrövidebb időn belül a szülő gondoskodik. A szülő megérkezéséig az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyermek ellátásáról. (szükség szerit láz csillapításáról borogatással)
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja. A dolgozók a gyógyszer beadását nem vállalhatják fel.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodába érkezés ismételt időpontját az étkezés biztosítása miatt legkésőbb előző nap 12.00 - ig telefonon vagy személyesen be kell jelenteni.

## **IV. Az óvodai élet rendje- részletes szabályok**

### **1. Az óvoda nyitva tartása**

- A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmény 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Szombaton, vasárnap valamint munkaszüneti napokon zárva tart. Nevelés nélküli munkanapokon (tanévenként 5 nap) az óvoda ügyeletet tart.

A köznevelési szünetekben, továbbá a nevelés nélküli munkanapokon az óvoda összevont csoportokban üzemel.

- Az intézmény a nyári karbantartási és felújítási munkálatok idejére (2 hétig) tart zárva.
- Az óvoda nyitva tartási ideje: 7.00 -17.00 óra
- A nyitva tartást minden nevelési évben szeptember 15-ig a szülők igénye alapján vizsgáljuk felül. (indokolt kérés alapján módosítjuk)
- A gyermekekre a nyitva tartás egész ideje alatt pedagógusok - indokolt esetben pedagógiai asszisztensek - felügyelnek.
- Az intézmény bejárati ajtóit – biztonsági okokból – reggel 9:00-tól 15.30--ig illetve este 17.00 óra után zárva vannak!
- Az intézménybe jutás ezen időszakban csak a kiírt lépcsőházon keresztül lehetséges.





- 7.00- 17.00-ig az óvodába érkező gyermekeket a főigazgató által hozott rend szerint fogadjuk.

## 2. Napirend az óvodában

- Az óvodai élet szervezeti kerete a napirend. Tartalmazza a szabad játékot, mozgást, levegőzést, a tervszerűen szervezett kötött és kötetlen tevékenységeket, az étkezéseket és a pihenést.
- A gyermekek helyes napi életritmusa és a képzési feladatok ellátása miatt kívánatos, hogy reggel 8.00 óráig minden gyermeket behozzanak az óvodába.
- A szülők gyermeküket reggel az óvodapedagógusoknak/dajkának/pedagógiai asszisztens adják át, az óvodából való távozáskor is tőlük vehetik át.
- Az óvodából a gyermekeket csak közvetlen hozzátartozónak adhatják át az óvoda dolgozói (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka). Idegeneknek csak szülő külön írásban megfogalmazott kérésére adhatják át a gyermeket. A gyermek kíséret nélkül csak abban az esetben járhat óvodába, ha a szülők kérelemben aláírásukkal igazolják, hogy az saját kérésükre, felelőségükre történik.
- A gyermek napközbeni elvitelét csak az óvodai nevelés zavarása nélkül tehetik meg a szülők.
- A gyermek érdekében a szülő jelezze az óvodapedagógusnak a családban bekövetkezett minden olyan változást, amely kihathat a gyermek fejlődésére, nevelésére, egészségi állapotára, hangulatára, anyagi helyzetére stb., és a megoldás közös együttműködést igényel.

## 3. Étkezések

### 3.1. Az étkezések időpontjai

- tízórai: 8.00-9.00 –folyamatos étkezés-
- ebéd: 11.45 – 12.45
- uzsonna: 15.00 – 15.45-folyamatos étkezés-
- Az óvoda központi étrendjét az egészséges életmód jegyében naponta kiegészítjük (gyümölcs és zöldség fogyasztás):
- A pótlást a szülők segítségével oldjuk meg csoportonként.
- Az óvoda közös helyiségeiben (öltöző, mosdó, folyosó) az étkezési időn túl a pedagógustól átvett gyermekek (a többi gyermek és az óvoda higiéniája érdekében) élelmiszert nem fogyaszthatnak.



### **3.2. Az étkezési térítési díj befizetésének rendje**

*Az intézmény Házi rendjének főszabályai irányadóak.*

*Amennyiben a szülő nem teljesíti a rá háruló fizetési kötelezettségét a pótbefizetést követő hónap 1. napjától megvonjuk az ebédrendelés jogát.*

### **4. A gyermekek öltözéke, az óvoda és a szülő által biztosított felszerelések**

- A szülőknek az óvodában gyermekük számára a következő felszereléseket névvel, jellel ellátva kell biztosítaniuk:
  - váltóruha, (kisebbeknek csere fehérnemű)
  - váltócipő, ami papucs nem lehet
  - tornazsák, tornacipő, tornaruha zokni;
  - párna, párnahuzat, lepedő, pizsama, takaró, takaróhuzat (tisztítás kéthetente szülők által)
  - tisztasági felszerelés
  - fogmosó pohár, fogkefe;
  - fésű;
  - gyermekméretű vállfa
  - törölköző
  - óvoda zsák (vászontáska, a gyermekek személyes felszereléseinek tárolására, hazavitelére)
- A névvel, jellel el nem látott dolgokért, ruhaneműkért nem vállalunk felelősséget!

### **5. A gyermekek által az óvodába bevitt dolgok**

- A gyermekek az óvodába a beszoktatási időszakban behozhatják az óvodába kedvenc játékaikat.
- Az ismeretszerzés folyamatában egy-egy nevelési területhez kapcsolódóan is hozhatnak be az óvodába játékokat, ill. az általuk használt eszközöket az óvodapedagógus kérésére.
- A behozott eszközökkel, játékokkal minden gyermek játszhat, a játékszer megóvásáért az óvoda felelősséget nem vállal.
- A behozott eszközökről, játékokról a szülőnek az óvodapedagógust tájékoztatni kell.





- A gyermekek által bevitt eszközök csak az életkornak megfelelőek lehetnek. (Így például nem lehet balesetveszélyes eszköz pl. mobiltelefon, munkaeszközök, szerszámok, hangszerek, harci játékszerek stb.)

## V. A gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályok

- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- Az intézménybe járó gyermekek évenkénti egészségügyi szűrővizsgálatait a hatályban lévő törvény alapján biztosítjuk.
- Fejtvettség észlelése esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell az alkalmazott kezelés módjáról. *A gyermek csak e szülői nyilatkozat megtétele után látogathatja az óvodát.*

### ***A gyermekek által használt helyiségek használatának szabályai***

- A gyermekek egészségének megóvása érdekében a mindennapos testedzésre naponta (délelőtt és délután) legalább 45 percet kell fordítani.
- A gyermekek étkeztetésében résztvevők érvényes egészségügyi könyvvel rendelkeznek.
- Az intézmény területén dohányozni Tilos!
- Az intézményen belül a nyitvatartási idő alatt szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az épület ablakait csak felnőttek, ill. az intézmény dolgozói nyithatják és csukhatják.
- A pedagógusok kötelesek a maguk területén a gyermekeknek olyan környezetet biztosítani, amely mentes a baleseti forrástól.
- Védelmi szempontból a gyermekek között az egészségre ártalmas, káros anyagok használata veszélyes és szigorúan tilos!
- A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve, elzárható helyen kell tárolni!
- Baleset bekövetkezése (felnőtt, gyerek) esetén a baleset tényét azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A balesetet szenvedett gyermek szüleit a baleset bekövetkeztéről értesíteni kell. A sérülés mértékétől függően a balesetben megsérült gyermeket, felnőttet haladéktalanul orvosi ellátásban kell részesíteni.
- Az intézménybe kisállatokat behozni csak ÁNTSZ engedéllyel lehet.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.



- Az óvoda udvarán a gyermekek testi épségének megóvása érdekében a gyermekek jelenlétében felnőtteknek kerékpározni tilos!
- Az udvari mozgásos játékeszközöket az óvoda gyermekei csak felnőtt (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka) felügyelete mellett használhatják.
- Az óvoda udvara nem játszótérként működik, az óvoda udvara a gyermekek játszóhelye, az óvónők számára a nevelőmunka egyik helyszíne. Nyitvatartási időn túl nem használható!
- Az udvari eszközök meghibásodását azonnal jelenteni kell az intézményvezetőjének, ill. helyettesének. A hiba elhárításáig a meghibásodott eszközt szigorúan tilos használni. A tilalmi szabályt az eszközre haladéktalanul ki kell függeszteni, illetve a használat tilalmát más módon is jelölni kell (pl. bekerítéssel).
- Az intézmény területét a gyermekcsoport csak felnőttek kíséretében, főigazgatói, intézményegység-vezetői engedéllyel hagyhatja el. (távollétében az óvoda- és iskolatitkárnak a sétát be kell jelenteni)
- A gyermeklétszám alapján 10 főre egy felnőtt kíséretet kell biztosítani.
- Reggel csak az óvodapedagógusnak átadott gyermekekért vállalunk felelősséget.
- A gyermekek az udvart csak szülővel, vagy hozzátartozóval együtt hagyhatják el, minden esetben jelezni kell a gyermekkel történő távozást az óvónőnek.
- Amikor a szülő a gyermekéért megérkezett, az óvodapedagógustól átvette a gyermeket, ő a felelős viselkedéséért, a testi épségéért, az óvoda helyiségeinek, eszközeinek használatáért, óvásáért, az épületben és udvaron egyaránt.
- Érvényes bírósági határozat hiányában nem tagadhatjuk meg a gyermek kiadását a különváltan élő szülőnek.
- Az idegen személyt a folyosón ügyelő kollégánk fogadja, irányítja és távozását figyelemmel kíséri.
- Az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülők a nyílt nap alkalmával látogathatják a foglalkozásokat.
- Tűzriadó és bombariadó esetén a Tűzriadó tervben megfogalmazott teendőket kell alkalmazni.



## VI. Záró rendelkezések

### 1. Érvényességi záradék

Jelen intézményegységi házirend csak az intézményi házirend részeként érvényes. A házirend elfogadásakor a testület nyilatkozott arról, hogy évente a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten értékeli, azt felülvizsgálja, szükség szerint aktualizálja, módosítja. A házirendet a főigazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A házirend módosítására akkor van szükség, ha:

- valamilyen új innovációs program az óvoda életében tartalmi változásokat indít el,
- ha a tantestület legalább 50 %-a kezdeményezi a házirend egyes fejezeteinek átdolgozását.

A hatályba lépés napja: **2024. szeptember 1.**

Szarvas, 2024. szeptember 1.

### 2. Nyilvánossági záradék

A Házirend nyilvánosságra hozatala:

1-1 példányban elhelyezésre kerül és megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- a titkárságon
- [www.gyakorloovi-suli.hu](http://www.gyakorloovi-suli.hu) intézményi honlapon

Szarvas, 2024. szeptember 1.

*Bíró Gyula*  
főigazgató, c. egyetemi docens



Gál Ferenc Egyetem  
Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda  
5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.  
telefon: 66/312-332, 66/886-035  
fax: 66/311-550  
e-mail: gyakorlo@gfe.hu  
web: www.gyakorloovi-suli.hu


## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK


### A nevelőtestület nyilatkozata

Az intézmény házirendjét az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 16. napján tartott értekezletén az Nkt 25. § (4) alapján elfogadta.

  
Biró Gyula  
főigazgató



  
Lustyikné Bodnár Krisztina, Rohony-Szedljak Mária  
hitelesítő nevelőtestületi tagok



### A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata a házirendet és az abban foglaltakat megismerte és véleményezte.

Szarvas, 2024. szeptember 30.


  
Kiri Anita  
DÖK segítő pedagógus



### A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Az intézmény házirendjének legitimációs eljárásnak keretében a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.


Szarvas, 2024. szeptember 30.


  
Baráth-Szekeres Anett  
Szülői Közösség elnöke

A fenntartó Gál Ferenc Egyetem az intézmény Házirendjét, az abban foglaltakat megismerte, azt 2024. szeptember 1 nap hatállyal jóváhagyja.

A fenntartó az intézményi házirendben foglaltakkal egyetért.

Szeged, 2024. szeptember 30.

  
Prof. Dr. Dux László  
rektor





GÁL FERENC  
EGYETEM

## FENNTARTÓI LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### GÁL FERENC EGYETEM SZARVASI GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYAKORLÓÓVODA

-OM: 028106, 5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.-

### AZ INTÉZMÉNY HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁNAK JÓVÁHAGYÁSA

A Gál Ferenc Egyetem rektora, mint a fenntartó képviselője nyilatkozom, hogy a Fenntartó az intézmény Házi rendjét az abban foglaltakat megismerte, az Nkt. 25.§ (4) bek. alapján gyakorolta egyetértési jogát. A Házi rendet 2024. szeptember 1 nap hatállyal jóváhagyja.

Szeged, 2024. szeptember 30.

  
Prof. Dr. Dux László  
rektor

