

**2022-  
2023**

# HÁZIREND



**Martfői József Attila  
Általános Iskola**  
5435 Martfű, Május 1. út 2.  
Intézményi Egységkód: SZTK 443901

Szolnoki Tankerületi Központ JA39

Megye: Jász-Nagykun-Szolnok

OM azonosító: 201511

## Tartalom

1.	ALAPADATOK.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
2.	BEVEZETŐ .....	3
2.1.	A házirend célja.....	3
2.2.	A házirend feladata.....	3
2.3.	A házirend jogszabályi hivatkozásai .....	3
2.4.	A házirend hatálya.....	3
2.5.	A házirend nyilvánossága.....	4
3.	TANULÓK JOGAI ÉS A JOGGYAKORLÁS LEHETŐSÉGEI, MÓDJAI: .....	4
3.1.	A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint .....	4
3.2.	A tanulói jogok gyakorlásának módjai.....	4
4.	AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL, FOGLALKOZÁSI RENDDDEL, HELYSÉGEI HASZNÁLATÁVAL, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK, ÉS A TANULÓK EZEKSEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI .....	5
4.1.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	5
4.2.	A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:.....	5
4.3.	A tanuló kötelességei: .....	5
4.4.	Az iskola-egészségügyi ellátása .....	6
4.5.	Védő-óvó rendszabályok.....	7
4.6.	Az iskola épületének, helyiségeinek használata .....	7
4.7.	A tanítás és az iskola rendje .....	7
4.8.	A tanítási órák és a szünetek rendje .....	8
4.9.	A tanórán kívüli tevékenység.....	9
4.10.	Szülőkkel való kapcsolattartás módja: .....	10
4.11.	Intézményi kommunikáció .....	11
5.	TANÍTÁSI ÓRÁKRÓL, FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS .....	12
6.	A TANULÓK ÉRTÉKEINEK BIZTONSÁGOS MEGŐRZÉSE, AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS BERENDEZÉSI, FELSZERELÉSI TÁRGYAINAK VÉDELME .....	12
7.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI .....	13
7.1.	Jutalmazás .....	13
7.2.	Fegyelmezés.....	14
8.	TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE .....	16
8.1.	A tankönyvellátás célja és feladatai: .....	16
8.2.	A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése .....	16
8.3.	A tankönyvek rendelése .....	16
8.4.	Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje.....	17
8.5.	A tankönyvterjesztés megszervezése .....	17
8.6.	Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősei .....	18
8.7.	Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök .....	18
8.8.	A tartós tankönyvek kártérítésének szabályai .....	19
9.	JAVÍTÓ-, OSZTÁLYOZÓ, ÉS KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK RENDJE .....	19
9.1.	Javítóvizsga .....	19
9.2.	Osztályozóvizsga rendje.....	20
9.3.	Különbözeti vizsga.....	20
10.	A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ÉS ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI .....	21
10.1.	Tankötelessé váló tanulók felvétele.....	21
10.2.	2-8. osztályba történő felvétel .....	22
11.	EGYÉB, A JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	23
11.1.	Elvárt viselkedési szabályok .....	23
11.2.	Hagyományápolás, iskolánk ünnepélyei .....	25
11.3.	Hetesi feladatok.....	25
11.4.	Diákönkormányzat, tanulói közösségek .....	25
12.	ZÁRADEK.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
1.	<i>számú melléklet</i> .....	28
	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések: .....	28
2.	<i>számú melléklet</i> .....	30
	A mobiltelefon és multimédiás eszközök használata: .....	30

## 1. ALAPADATOK

Iskolánk neve és címe:	Martfői József Attila Általános Iskola
Székhely:	5435 Martfű, Május 1. út 2.
Telefon, fax:	56/450-025
Székhelye:	5435 Martfű, Május 1. út 2.
Iskolánk fenntartója:	Szolnoki Tankerületi Központ
Az intézmény típusa:	általános iskola 8 évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény
A felvehető maximális létszám:	533 fő
Tagozat:	nappali rendszerű
Működési területe:	Martfű város közigazgatási területe, valamint közoktatási vonzáskörzete
Létrehozásának éve:	2011.
Az intézmény közvetlen jogelődje:	Damjanich János Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium
Intézmény OM azonosítója:	201511

  
Földi Edina  
intézményvezető

## 2. BEVEZETŐ

### Iskolánk mottója:

„Mivel mindenki a maga módján látja a világot, a maga módján éli meg a nehézségeit és sikereit tanítani annyi, mint megmutatni a lehetőséget. Tanulni annyi, mint élni a lehetőséggel.”

### 2.1. A házirend célja

A tanulói jogok és kötelezettségek megismertetése, a joggyakorlás feltételeinek megteremtése, a joggyakorlás és a kötelezettségek teljesítésének segítése. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül- a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedési szabályokat foglalja össze.

### 2.2 A házirend feladata

A tanulói jogok ismertetése, gyakorlási lehetőségeinek megteremtése. A kötelezettségek megismertetése, azok teljesítésének segítése, számonkérése.

### 2.3. A házirend jogszabályi hivatkozásai

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2010. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Tp)
- Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról 31/2020 (VIII.31) EMMI rendelet

### 2.4. A házirend hatálya

Hatálya kiterjed az iskola tanulóira, pedagógus és nem pedagógus munkakörű dolgozóira, a tanulók szüleire.

Előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanulók az iskola felügyelete alatt állnak.

## **2.5. A házirend nyilvánossága**

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt a tanulóknak, szülőknek, az intézmény dolgozóinak meg kell ismernie.
- A házirend egy példánya megtekinthető:
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - a nevelői szobában,
  - az intézményvezetői irodában,
  - az osztályfőnököknél,
  - a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
  - felügyeleti szervnél,
  - a szülői szervezet elnökénél.

A házirend egy példányát az iskolánkba történő beiratkozáskor a tanuló szülőjének át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásait az osztályfőnökök ismertetik meg a tanulókkal, s a szülőkkel a szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal és a szülőkkel.

A házirendről minden érintett személy tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az osztályfőnököktől, és a pedagógusoktól, azok fogadóóráin.

## **3. TANULÓK JOGAI ÉS A JOGGYAKORLÁS LEHETŐSÉGEI, MÓDJAI:**

### **3.1 A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint**

- a személyiségi jogok
- az információs és adatvédelmi jogok
- a szabad véleménynyilvánítás joga
- a vallás- és világnézeti szabadság joga
- a levelezéshez és magántitokhoz való jog
- a jogorvoslati és panaszjog
- az egészségvédelemhez való jog, valamint
- a közösségalkotás és abban választás és választhatóság joga
- a nemzeti és etnikai hovatartozásnak megfelelő oktatáshoz, neveléshez való jog
- annak a joga, hogy ne érje hátrányos megkülönböztetés.

### **3.2 A tanulói jogok gyakorlásának módjai**

- 3.2.1. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.
- 3.2.2. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- 3.2.3. Az iskola tanulóinak részvételével működő társadalmi, ifjúsági szervezet, egyesület is szabadon hozhat létre az iskola tanulóiból csoportot az iskolában. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetőjétől kell igényelni.

- 3.2.4. A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A kérdésfeltevés során nem sértheti meg a kérdezett személy becsületét, emberi méltóságát.
- 3.2.5. A tanulónak joga, hogy szóban vagy írásban tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. A tájékoztatást úgy és akkor kérheti, amennyiben nem akadályozza a pedagógust a munkája végzésében.
- 3.2.6. A tanulónak jogaik gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez az iskolától minden szükséges információt meg kell kapnia.
- 3.2.7. A tanuló jogorvoslatért fordulhat az iskola intézményvezetőjéhez, osztályfőnökéhez, az ifjúságvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz.

#### **4. AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL, FOGLALKOZÁSI RENDDDEL, HELYSÉGEI HASZNÁLATÁVAL, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK, ÉS A TANULÓK EZEKSEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI**

##### **4.1 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

A tanuló kötelessége, hogy

- az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályokat betartsa
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek 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.

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

- a tornateremben csak pedagógus, vagy felelős felnőtt felügyeletével tartózkodhat
- a sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselnie, a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót a balesetveszély miatt.

##### **4.3. A tanuló kötelességei:**

- megőrizzé, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit
- tisztelje az iskola dolgozóinak, társainak tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak jogait és méltóságát
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek
- tartsa meg az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét. A pedagógusokat ne akadályozza a munkájuk végzésében. A tanítási órákra hozza magával tanszereit, illetve sportfelszerelését.
- önként vállalt feladatait az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megadott határidőig elvégezze.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- az agresszió (a másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakos megalázása)
- önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (alkohol fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása)
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
- az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés.

#### **4.4. Az iskola-egészségügyi ellátása**

- 4.4.1. A tanulók jogszabály szerinti egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolavédőnő és iskolafogászati alapellátás biztosítja.
- 4.4.2. Az iskolaorvos és a védőnő ellenőrzi az iskolai környezetet, a tantermeket, gyakorlati helyiségeket, tornatermet, és az észlelt hiányosságokra írásban intézkedési javaslatot tesz. Elvégzi az életkorhoz kötött és kampányoltásokat.
- 4.4.3. A járványügyi előírások betartását ellenőrzi, fertőző megbetegedés esetén elrendeli a járványügyi intézkedéseket, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ-t értesíti.
- 4.4.4. Elvégzi a testnevelési csoportbeosztást, ellátja a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatokat.
- 4.4.5. Az iskolaorvos és iskolavédőnő egészségügyi adatokat közöl a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- 4.4.6. A tanulók csoportos szűrővizsgálatát az iskola fogorvos tanévenként egyszer szorgalmi időben elvégzi. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanuló felügyeletét az iskola biztosítja. Az iskolában lehetővé tesszük a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását.
- 4.4.7. Az iskolát ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait a fogorvosi rendelőben végzi.
- 4.4.8. 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.

#### **4.5. Védő-óvó rendszabályok**

- 4.5.1. Az iskola területén történő balesetek esetén a következő a teendő: A balesetről értesítse a tanuló az ott ügyeletet ellátó pedagógust, aki megállapítja az eset súlyosságát és intézkedik. Könnyebb kimenetelű balesetet az iskola épületében lévő elsősegélynyújtó helyen látnak el. Komolyabb baleset esetén az ügyeletet ellátó orvost értesítjük, őt a helyszínre hívjuk vagy rendelőjébe visszük a tanulót. Mindkét esetben az iskola értesíti a szülőket. A balesetről minden esetben baleseti jegyzőkönyv készül, ebben rekonstruálni kell a történeteket, esetleg a felelősöket megnevezni. A baleset tényét rögzíteni kell a baleseti naplóban.
- 4.5.2. Tűzveszélyes, tüzet vagy robbanást okozó anyagot (petárdát stb.) az iskolába, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokra a tanuló nem vihet be.
- 4.5.3. Sérülések okozására alkalmas veszélyes tárgyat az iskolába, ill. az iskola által az iskolán kívül szervezett programokra vinni tilos.
- 4.5.4. Sérülést okozó veszélyes tárgyakat, kavicsot, követ dobálni, az épület ablakán bármilyen tárgyat kidobni, vagy bedobni ugyancsak tilos.
- 4.5.5. 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 aktuálissá válásukkor ismerik meg a tanulók a megelőzési teendőket. Az oktatás tényéről az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket.
- 4.5.6. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet, illetve balesetet észlelt. Az egyedileg szabályozott termekben (technika műhely, tornaterem, szertárak, könyvtár, szaktanterem/ érvényes óvó, védőrendszabályok az adott helyiségben tartandó tanévi első órán, illetve az adott balesetveszélyes feladat elvégzése előtt az órát, illetve a foglalkozást tartók a tanulókkal megismertetik. Az oktatás tényéről a szülőket is tájékoztatják az osztályfőnökök.
- 4.5.7. Az udvari játékokat csak pedagógusi felügyelet mellett szabad használni. Az udvaron való tartózkodás és az udvari játékok használata csak felnőtt felügyelete mellett lehetséges.

#### **4.6. Az iskola épületének, helyiségeinek használata**

- 4.6.1. Az iskola helyiségeinek használói felelősök:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 4.6.2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Októbertől a tisztaság megőrzése érdekében váltócipőt használjon.

#### **4.7. A tanítás és az iskola rendje**

Az iskola épülete 06,00 órától 20,00 óráig van nyitva. A szünidők alatt, előre meghatározott időpontokban, rendszeres vezetői ügyelet van. Ennek rendjét a bejáratú ajtón kifüggesztjük.

A tanulók iskolába érkezésének időpontja legalább 10 perccel az órakezdés előtt történik.

Az iskola kapuját 6:30 órakor nyitjuk. 7:30 órától pedagógusi ügyeletet biztosítunk az iskola ebédlőjében. Az osztálytermekbe reggel 7:30 órától lehet bemenni. Nulladik óra csak az intézményvezető engedélyével tartható.

Az intézménybe való érkezés és az intézményből való távozás rendje:



A tanulók 6:30 – 7:30-ig az iskola ebédlőjében gyülekeznek.

A szülők szeptember 30-ig, minden reggel 7:30-tól felkísérhetik gyermeküket a tanterembe, segítve őket a beszokásra, különös tekintettel a hétfői bepakolásra. Október 1-től csak hétfői napokon tehetik ezt meg. Ezen időszak alatt a gyermek tanulmányi előmenetelével kapcsolatos megbeszélések nem zajlanak, kizárólag operatív teendők megbeszélése zajlik. Az intézményből való távozás minden esetben tanítói irányítással zajlik, a szülők a gyerekeket az épület előtt várják.

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

Becsengetés után a tanulók fegyelmезetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni.

A szünetben rossz idő esetén a tanulók a folyosón tartózkodhatnak. Jó idő esetén lehetőleg az udvaron, ahonnan az ügyeletes nevelő jelzésére vonulnak be. Becsengetésre minden tanuló köteles a kijelölt tanterembe menni. Amennyiben a tanulók testnevelés órája a Mártírok úti csarnokban kerül megtartásra, akkor az oda és visszavonulás során kötelesek a diákok a balesetmentes és kulturált közlekedés szabályait betartani. Induláskor nem hagyják el addig az épületet, amíg a kísérő nevelő meg nem érkezik.

Az óra és foglalkozásközi szünetekben a tanulók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, mellyel maguk, tanuló társaik, az iskola dolgozóinak testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik és a rendeltetésszerű üzemelést nem akadályozzák.

Csak az aznapi tanítási órákhoz és foglalkozásokhoz szükséges alap és kötelező felszerelést hozzák magukkal. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyakat (tablet, iPhone), mobiltelefont mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába, azok eltűnésért, felderítéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni. A tanuló a mobiltelefont (tablet, iPhone) a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatja magánál és semmilyen formában nem használhatja (játék, Facebook stb.) Amennyiben valamelyik szabályt a tanuló megsérti szaktanári figyelmeztetésben részesül.

#### **4.8. A tanítási órák és a szünetek rendje**

##### 4.8.1. Csengetési rend

- |        |   |
|--------|---|
| 1. óra | 8,00 – 8,45   |
| 2. óra | 9,00 – 9,45   |
| 3. óra | 10,00 – 10,45   |
| 4. óra | 11,00 – 11,45   |
| 5. óra | 12,00 – 12,45 (főétkezésre szánt hosszabb szünet 12:45-13:10) |
| 6. óra | 13,10 – 13,55   |
| 7. óra | 14,10 – 14,55   |

4.8.2. Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik meg, elkésik, akkor távolléte az elektronikus naplóban rögzítésre kerül. A hiányzási idők összevonásra kerülnek. Negyvenöt perc egy tanítási órának számít.

4.8.3 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

4.8.4. Az óra és foglalkozásközi szünetekben a tanulók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, mellyel maguk, tanuló társaik, az iskola dolgozóinak testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik és a rendeltetésszerű üzemelést nem akadályozzák.

- 4.8.5. A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanulók a tanári szoba előtt várakoznak, csak hívásra lépnek be a tanári szobába.
- 4.8.6. Megbetegedés esetén, az iskolatitkár telefonon értesíti a szülőt a gyermek rosszulletéről, majd a szülői engedélyezés után hazaengedi a gyermeket.
- 4.8.7. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont egyeztetés után fölkereshetik az iskola tanárait.
- 4.8.8. Csak az aznapi tanítási órákhoz és foglalkozásokhoz szükséges alap és kötelező felszerelést hozzák magukkal. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába, azok eltűnésért, felderítéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni
- 4.8.9. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével, jelenlétében lehetséges. Az iskola tanulója az általa okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelős.
- 4.8.10. A tanulóinknak tilos a dohányzás, alkohol és a drogfogyasztás!
- 4.8.11. A témazáró dolgozatok időpontját a tanároknak egy héttel korábban be kell jelenteniük. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat iratható. A dolgozatok eredményét két héten belül közölni kell a tanulókkal. Irodalom dolgozat esetén a határidő három hét is lehet.
- 4.8.12. A szülők gyermekük tanulmányaiban való előrehaladását az e-Kréta rendszer ellenőrző moduljában ellenőrizhetik. A modulhoz való hozzáférést az e-Kréta adminisztrátortól kérhetik.
- 4.8.13. Az otthonról hozott, vagy az iskola által biztosított tiszorai elfogyasztása nem történhet a tanórai munka zavarásával. Az elfogyasztása során az egészséges életmód és a higiénés szabályokat kell betartani.
- 4.8.14. Az iskola épületében, /helyiségeiben, udvarán/ a nyitvatartási idő alatt csak pedagógus felügyelete mellett engedélyezhető a tanulók bent tartózkodása.
- 4.8.15. Ha a tanuló magatartásával zavarja a tanítási óra normális menetét, akkor a pedagógus az Arizóna szobába küldi, ahol a továbbiakban az Arizóna szabályzat eljárási rendjét kell alkalmazni rá.

#### **4.9 A tanórán kívüli tevékenység**

##### 4.9.1. Munkarend:

A napközi munkarendje:

- 12,00 – 14,00 ebédeltetés, levegőztetés
- 14,00 – 15,30 tanulási idő
- 15,30 – 17,00 gyermekfelügyelet

A tanulószoba munkarendje:

- 12,45 -13,10 ebédelés
- 13,30 – 14,00 levegőzés
- 14,00 – 16,00 tanulási idő

A tanulót hazavinni a tanulási idő előtt vagy után lehet, de csak úgy, hogy a tanulási időt ne zavarja.

Abban az esetben, ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a napköziben, tanulószobai foglalkozáson a szülő felelőssége a következő napra való felkészülés.

A menzások és a napközisek az étkezési rend által meghatározott időben, pedagógus felügyelettel ebédelnek. Az étkezés rendjét az ügyeletes nevelő is felügyeli.

Annak a tanulónak, aki nem az iskolában étkezik az utolsó tanítási órát követően 30 perc múlva kell visszaérnie a tanulási időre a másnapi felszereléssel együtt, hogy a felkészülésnek ne legyen akadálya.

#### 4.9.2. Tanórán kívüli foglalkozások:

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

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A résztvevőket a pedagógusok jelölik ki és erről a szülőiket is értesítik.

Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások: 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 figyelembe vételével – minden tanév május 20-ig felmérést készítünk. A választható tanórán kívüli foglalkozások esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a szakkör indítását és a többség által megjelölt pedagógust a kurzus vezetésére.

A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik, és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében kötelező foglalkozásnak kell tekinteni. Ha a tanulót kérelmére felvették nem kötelező foglalkozásra (szakkör), a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások:

- Kreativitást fejlesztő foglalkozások
- Mozgásfejlesztő foglalkozások
- Egészség- és környezetvédelem
- Logikus gondolkodást fejlesztő foglalkozások
- Informatikai kultúrát fejlesztő szakkörök
- Művészeti, irodalmi szakkörök
- Idegen nyelvi kompetenciát fejlesztő foglalkozások

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg, vagy csoportosan a megfelelő tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával használhatják. A használathoz kiskorú használó esetén szülői felügyelet vagy írásos szülői engedély szükséges.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra, foglalkozás után tanuló csak akkor tartózkodhat, ha szervezett, pedagógus által felügyelt programon vesz részt.

A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók.

A nyitvatartás az ajtaján van kifüggesztve. A beiratkozás ingyenes.

Sportlétesítményeink az ifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.

A számítógépeket az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített módon ingyenesen használhatják diákjaink.

#### 4.10 Szülővel való kapcsolattartás módja:

1. Napi, operatív kapcsolattartás módja: Az - előre látható - gyermek napi iskolába járásával/hiányzásával/érkezésével/távozásával kapcsolatos jelzéseket a tanítók/osztályfőnökök felé az esemény bekövetkeztét megelőző 24 órán belül, írásos formában teszik meg. Ennek módja 1. KRÉTA felület, 2. üzenő füzet, 3. az osztály

kommunikáció tekintetében előnybe részesített digitális csatorna, melynek megválasztását, kijelölését az osztálytanító dönti el, és a tanévnyitó értekezletet ismerteti a szülőkkel. A megjelölt digitális felületen kívül semmilyen egyéb csatorna nem minősül hivatalos jelzésnek. (lehetséges platformok: messenger csoport, facebook csoport, teams felület....)

2. Előre nem látható események során kifejezetten sürgős esetben az osztálytanító által megjelölt felületen érkező közléseket SOS jelzéssel látja el a szülő, melyre a tanító/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül reagál (lehetséges esetek: változás következik be a gyermekért érkező felnőtt személyében, a gyermekért érkező felnőtt előre nem látható ok miatt késik)
3. Szakmai támogatás kérése: a gyermek tanulmányi eredményét-előremenetelét igénylő megbeszélésekre, minden esetben, az érintett pedagógussal való előzetes egyeztetésre van szükség. Ezek a megbeszélések nem folyhatnak a napi átadás-átvétel idejében, hiszen ilyenkor a pedagógus a felügyeletére bízott csoport vezetését látja el. A megbeszélés személyesen vagy zoomon/teams-en keresztül értekezleten zajlik, ahol a pedagógus munkaidején túl a felmerült kérdésekre szemtől-szemben, beszélgetés formájában reagál. Nem megengedett ebben a témában a messenger üzenet vagy egyéb online felületen való levelezéssel a probléma rendezése.
4. Több szülő jelenlétét, bevonását igénylő esetek: amennyiben egy osztályközösség bizonyos csoportját érintő nevelési, oktatási helyzet alakul ki, minden esetben csak a személyes valamennyi érintett részvételével érintett kommunikáció kivitelezhető.

Valamennyi fenti helyzetre igaz, hogy a pedagógus nem köteles azonnal reagálni, válaszolni, sőt kifejezetten kerülendő is, hiszen munkavégzése, esetleges egyéb intézményi elfoglaltsága, intézményen kívüli elfoglaltsága és szabadideje terhére, ez nem megengedhető.

A 16 órát követően érkező jelzések a következő napon a munka felvételét követően kerülnek rendezésre.

A fentiek elfogadását a tanév eleji szülői értekezleten a szülői közösség megismeri és elfogadja, ezt követően az intézmény valamennyi pedagógusa, és szülői közössége ehhez tartja magát.

#### **4.11 Intézményi kommunikáció**

Az intézményi kommunikáció elsődleges színtere a különböző csoportok számára összehívott értekezletek. Az előre jól látható programok, események, feladatok megbeszélése, értékelése, feladatok kiosztása, a munkatervben kijelölt teendők átbeszélése ezeken a fórumokon valósul meg. A jelenléti oktatás idején ezek személyes értekezletek, online oktatás idején a teams felület csatornája. A résztvevők saját hatáskörben dönthetnek arról, hogy melyik színtéren valósítják meg a megbeszéléseket.

Az előre nem megtervezhető adatszolgáltatások, felmérések maximum délután 16,00 óráig kiküldhetők, elsődlegesen a teams-ben, másodlagosan e-mailen, igen indokolt esetben zárt messenger csoportban. Bizalmas adatok, mérési eredmények, kizárólagosan a teams felületén oszthatók meg. 16,00 óra után érkező feladatokra nem kell reagálnia a munkatársaknak, ebből semmilyen hátrányuk nem származhat. Halaszthatatlan, azonnali adatszolgáltatás esetén, az adott feladatot végző vezető, annak megbízottja telefonon értesíti a munkatársat a kiküldött feladatról. Munkaidőben, 8-16 óra között legalább 2 alkalommal minden munkavállaló köteles ránézni az értesítési tárra helyére. A feladat kiosztásról az SZMSZ-ben kijelölt felelősségi köröknek megfelelően minden esetben tudnia kell a felelős vezetőnek is. Az intézményi faliújságon a nagyobb lélegzetvételű adatszolgáltatók esetén, a papíralapú tájékoztatást is alkalmazzuk. Nem elvárás a munkatársak részéről sem, a napi teljes online elérhetőség, sőt példamutatás tekintetében valamennyi pedagógus mellőzi a mobiltelefonok használatát.

Minden vezetői szinten törekszünk arra, hogy hétvégére ne adjunk hétfői határidős feladatot.

## **5. TANÍTÁSI ÓRÁKRÓL, FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS**

- 5.1. A tanulónak a tanítási órákról, valamint az egyéb 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 - az intézményvezető engedélyezheti.
- 5.2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének legfeljebb három alkalommal, összesen legfeljebb három tanítási nap hiányzását kizárólag írásban igazolhatja, abban az esetben, ha a távollétet előre bejelenti. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője ad.
- 5.3. 7-8. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt vagy pályaválasztási céllal maradhat távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- 5.4. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- 5.5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének napján, de legkésőbb 2 tanítási napon belül orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással kell, hogy igazolja mulasztását, melyet a szülőnek kötelessége aláírni. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- 5.6. A tanuló órai igazolatlanok, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 5.7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés időtartamát az elektronikus osztálynaplóba, csoportnaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések időtartamát össze kell adni, és ha az eléri a negyvenöt percet, akkor egy tanítási órai hiányzásnak minősül. A késésekből összegzéssel keletkezett hiányzást a teljes tanórai hiányzásnak megfelelően kell elbírálni az igazolás szempontjából.
- 5.8. A szülőt az (akár összegeződő késések miatt keletkező) első óra, foglalkozás után ezekről ajánlott levélben értesíteni kell. Abban fel kell hívni a szülő figyelmét a hiányzások és különösen az igazolatlan hiányzások következményeire is. Az értesítéseket az osztályfőnök írja, de az intézményvezető is aláírja.
- 5.9. Sorozatos késések, igazolatlan mulasztások esetén a szülőt az osztályfőnök behívhatja az iskolába tájékoztatás céljából.
- 5.10. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát 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 meghatározott 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 nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

## **6. A TANULÓK ÉRTÉKEINEK BIZTONSÁGOS MEGŐRZÉSE, AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS BERENDEZÉSI, FELSZERELÉSI TÁRGYAINAK VÉDELME**

- 6.1. A tanuló kötelessége, hogy az iskolaépület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Ha kárt okoz, akkor azt szüleinek meg kell téríteni.
- 6.2. Személyes tárgyaira, felszerelésére a tanuló vigyázzon!

- 6.3. Az intézményi öltözőkben elhelyezett dolgok megőrzéséről csak a testnevelés órák, vagy a délutáni iskolai, szervezett sportfoglalkozások idején gondoskodunk.
- 6.4. Értéket (pénzt, órát, ékszert stb.) az öltözőben ne hagyjon, adja át megőrzésre az órát tartó pedagógusnak!
- 6.5. Az iskolai munkához nem szükséges, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatják.
- 6.5.1. A mobiltelefon és más multimédiás eszközök használatának szabályozását az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 6.6. 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. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges tárgyakat, eszközöket a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az órát tartó nevelőnek.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyenkor az iskolában ezt adják le megőrzésre, a titkárságra. Ha ez nem lehetséges (pl. testnevelés órán), akkor azt adják át megőrzésre az órát tartó nevelőnek. Az azokban bekövetkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal.
- 6.7. A kerékpárt, az iskola területén csak tolni szabad, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

## **7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI**

### **7.1. Jutalmazás**

A jutalmazásra javaslatot az egyes pedagógusok, a nevelőtestület, az intézmény vezetője, a DÖK vezetősége, a szülő szervezet tehet a jutalmazási szabályzatban meghatározott időpontban, formában.

#### **7.1.1. Szaktanári, osztályfőnöki dicséret adható.**

Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicsérek adhatók:

- a) szaktanári dicséret szaktárgyi, szakköri munkáért,
- b) osztályfőnöki dicséret
  - az osztályban végzett kiemelkedő munkáért
  - az iskolai versenyek I-II-III. helyezettjeinek
  - a megyei versenyek IV-VI. helyezettjeinek
- c) intézményvezetői dicséret
  - három különféle tevékenységért kapott osztályfőnöki dicséret után
  - megyei versenyek I-III. helyezettjeinek
  - iskolai műsorokban, megemlékezésekben, mesejátékban való szereplésért
  - a gyerekek szabadidős tevékenységében az iskolai oktatás és nevelés keretén belül szervezett táncversenyeken való eredményeiért (I.-III. helyezésért).
- d) általános tantestületi dicséret
  - az országos versenyeken az első tíz közé jutásért
  - 8. év végén folyamatos, kitűnő tanulmányi eredményért

- 7.1.2. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazhatók. Az év végi jutalmak a tanévzáró ünnepségen kerülnek kiosztásra.
- a) Könyvjutalom kiemelkedő tanulmányi munkáért, legalább jó (4) magatartási jegy mellett, az osztály közösségében végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért legalább jó (4) magatartási jegy és legalább jó (4) tanulmányi átlag mellett.
  - b) A 8. évfolyam elvégzése után adományozandó iskolai kitüntetések: kupa jó tanuló, jó sportoló fiúnak és lánynak, könyvjutalom, oklevél kiemelkedő tanulmányi, közösségi és sport tevékenységért.
  - c) Kiemelkedő tanulmányi vagy bármely területen nyújtott példaértékű teljesítményért iskolai kupát kap bármely felső tagozatos tanuló. Amennyiben három éven át elnyeri a vándorkupát, azt örökre megtartja.
  - d) Az év sportolója díjat kapja az a tanuló, aki valamilyen sportágban megyei szintű versenyeken helyezést ér el, és más sportrendezvényeken is aktívan részt vesz.

## 7.2. Fegyelmezés

Azt a tanulót, aki kötelességeit megszegi, fegyelmi intézkedésben vagy – fegyelmi eljárás alapján – fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhetnek az egyes pedagógusok, a nevelőtestület, az intézmény intézményvezetője saját hatáskörben a következőkben leírt hatásköri lista alapján:

- 7.2.1. A fegyelmi intézkedések a következők:

Szaktanári figyelmeztetés:

- A szaktanár a tárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért és a feladatok sorozatos mulasztásáért adhatja.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- Fegyelmezetlen magatartásért, kötelességmulasztásért, a vállalt megbízatás nem teljesítéséért
- Egy órától való szándékos távolmaradásért.

Osztályfőnöki intés:

- A kötelességek sorozatos elhanyagolásáért
- 3-nál több igazolatlan óráért
- a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért
- az etikai normákat súlyosabban sértő magatartás (lelki, testi terror, becsületsértés stb.)
- a tanítási óra indokolatlan zavarásáért.

Intézményvezetői intés:

- A fentieknél súlyosabb rendbontásért
- 5-nél több igazolatlan óráért
- 3 osztályfőnöki intés után
- iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért és beszédstílusért
- az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért, társai tulajdonát képező tárgyak szándékos rongálásáért.

#### 7.2.2. Fegyelmi büntetések:

- intézményvezetői megrovás
- intézményvezetői szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba
- áthelyezés másik iskolába

7.2.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályait az SZMSZ tartalmazza. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

#### 7.2.4. Különösen súlyos megítélés alá esik:

- a lopás és nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés
- az iskolában, vagy iskolai rendezvény előtt és alatt bármi csekély mértékű szeszes ital, drog fogyasztása és a dohányzás
- a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyása
- kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása)
- 10 igazolatlan óra
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
- az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvény lebonyolításában résztvevő pedagógusok munkájának akadályozása, egészséget, testi épséget veszélyeztető cselekedet, a rendezvény engedély nélküli elhagyása.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését a tanuló, illetve a szülő kérheti. A kérelem elbírálásáról az iskola intézményvezetője határoz. A kérelem elutasítása ellen felül bírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felül bírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.



## **8. TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE**

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

### **8.1. A tankönyvellátás célja és feladatai:**

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el. Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.

### **8.2. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése**

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az intézményvezető csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.

(Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az intézményvezető megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

### **8.3. A tankönyvek rendelése**

Iskolánk a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet alapján készítette el helyi tantervét.

A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, amit elektronikus formában az intézményvezető a fenntartónak megküld és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai és napközis foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

A pedagógusok idén először az első osztályos tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.

A választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3000 grammot ne lépják túl.

#### **8.4. Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje**

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezette be az 1-8. évfolyamokra, valamint kiterjesztette a középiskola 9. évfolyamára is.

Az Országgyűlés elfogadta a T/15427-es törvényjavaslatot.

A Kvtv. 7. melléklet III. pont 1. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lépett:

(1. A 40. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott fenntartó)

„a) az Nkt. szerinti ingyenes tankönyvek biztosítása érdekében nappali rendszerű iskola, a nappali rendszerű nemzetiségi és gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai feladatot ellátó iskola”.

aa) első – negyedik évfolyamán 2017. október 1-jén tanulói jogviszonyban álló tanulók létszáma alapján 9.000 forint/fő/év,

ab) ötödik, hatodik és nyolcadik évfolyamán 2017. október 1-jén tanulói jogviszonyban álló tanulók létszáma alapján 12.000 forint/fő/év,

ac) hetedik évfolyamán 2017. október 1-jén a tanulói jogviszonyban álló tanulók létszáma alapján 15.000 forint/fő/év,

ad) kilencedik évfolyamán 2017. október 1-jén tanulói jogviszonyban álló tanulók létszáma alapján 20.000 forint/fő/év, „

A Kvtv. 7. melléklet III. pont 1. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(1. A 40. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott fenntartó)

„b) az a) pont szerinti tanulók kivételével, a középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló nappali rendszerű iskolai oktatásban és jogszabályban meghatározott normatív kedvezményekben részesülő tanulók 2017. október 1-jei létszáma alapján 12.000 forint/fő/év” (összegű támogatásra jogosult.)

A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. a tankönyvrendelési felületen a fenti rendelkezéseknek megfelelően átállította a módosított normatíva összegeket.

#### **8.5. A tankönyvterjesztés megszervezése**

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

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős intézményvezető, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit vagy akiket az intézményvezető bíz meg a feladattal.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, és a tankönyvforgalmazó nevében értékesíti.

Az iskolát a tankönyvforgalmazásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint díjazás illeti meg.

Ebből kell fedezni a tankönyvforgalmazásban közreműködő dolgozók díjazását, melynek összegét az intézményvezető állapítja meg.

### 8.6. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősei

Feladat	Határidő	Felelős
tankönyvellátási szerződéskötés a KELLÓ-val	március 16.	intézményvezető
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	március 22.	munkaközösség-vezetők
a helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val, Dökkel, Intézményi tanáccsal és a tantestülettel	március 22.	intézményvezető
a tanulói adatok feltöltése a KELLÓ rendszerébe	március 23.	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása	március 31	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása	május 15.	tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése	június 15.	szaktanárok
tankönyvrendelés módosítása	június 15.	tankönyvfelelős
tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus	tankönyvfelelős
könyvtárba vételezés	augusztus	könyvtáros
tanulók átveszik a könyveket	augusztus	tankönyvfelelős
tankönyv pótrendelés	szeptember 15.	tankönyvfelelős

### 8.7. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

Az intézményvezető feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, DÖK, Iskolaszék, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel, a működtető önkormányzattal)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata: Kontráné Molnár Ildikó

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- a munkaközösség által megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás

- tartós tankönyvek év végi begyűjtése
- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

A könyvtáros feladata:

- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben és tanulószobában való elhelyezéséről és kiadásáról

### **8.8. A tartós tankönyvek kártérítésének szabályai**

- Amennyiben a tartós tankönyv megrongálódik, akkor a tanulónak, kiskorú tanuló esetén szülőjének, gondviselőjének az okozott kárt meg kell téríteni a Szervezeti és Működési szabályzatban található 1. sz. táblázatban meghatározott mértékben és eljárásrendnek megfelelően.
- A tartós tankönyv rongálásának minősül pl.: a könyvbe történő bármilyen bejegyzés, aláhúzás, szövegkiemelés, színezés, könyv lapjainak elszakadása, foltossá válása, tankönyvi lapok hiánya, bármilyen ok miatt a tankönyv használhatatlanná válása.
- A rongálásról és a kártérítés mértékéről az intézmény vezetője írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt.

## **9. JAVÍTÓ-, OSZTÁLYOZÓ, ÉS KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK RENDJE**

A javító-, osztályozó, és különbözeti vizsga részletes szabályozása, tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a Pedagógia Program 60-66. oldalán olvasható.

### **9.1. 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: tantárgyanként, évfolyamonként az 1. számú mellékletben található.

A tárgy egyedi sajátosságától függően: írásban és/vagy szóban.

Időtartama tantárgyanként írásban 45 perc; szóban 15-30 perc

A javítóvizsgára a bizonyítvány leadásával kell az osztályfőnöknél jelentkezni. A javítóvizsga pontos idejéről a szülőt (tanulót) időben értesítjük.

A feladatokat, a megválaszolendő 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:

- az intézményvezető által megbízott tanár (lehetőleg a tanulót tanító tanár)
- a munkaközösség-vezető(k)
- szaktanár(ok)

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

## 9.2. Osztályozóvizsga rendje

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 az intézményvezető engedélyezheti.

Az osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok:

- ideje lehet: tanév végén vagy az új tanév kezdetén, attól függően, hogy a tanuló mennyi idő alatt tudja pótolni hiányosságait
- követelményei: a felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges ismeretek
- formája: írásban és/vagy szóban
- időtartama: a követelményektől függően előre meghatározott
- ha tanév kezdetekor tesz osztályozó vizsgát a tanuló, akkor a vizsga várható ideje előtt 2 hónappal, a bizonyítvány leadásával kell jelentkeznie az osztályfőnökénél
- az osztályozóvizsga idejének beosztásáról a szülőt (tanulót) időben értesítjük.

Tantárgyanként a feladatokat, illetve a megválaszolandó kérdéseket a tanuló tanára határozza meg, és a munkaközösség-vezető ellenőrzi, hogy a tantervi követelményeknek eleget tesz-e. A tanuló teljesítményének értékelését a vizsgabizottság végzi.

A vizsgabizottság tagjai:

elnök: az iskola intézményvezetője vagy megbízott helyettese.

tagok: a munkaközösség által megbízott szaktanár (lehetőleg a tanuló saját tanára), a munkaközösség-vezetők (tantárgyanként), az osztályfőnök.

Az osztályozóvizsgára való felkészüléshez útmutatást adnak a vizsgáztatást végző pedagógusok.

Az osztályozóvizsga letétele ingyenes.

## 9.3. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

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

## 10. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ÉS ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

### 10.1. Tankötelessé váló tanulók felvétele

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság
- c) az óvoda, az iskola intézményvezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A 20/2012. (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit 21. §

(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
  - ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
  - cb) a gyermek nem járt óvodába,
  - cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy
- d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A felvételi időszakot a központilag meghatározottak alapján hirdetjük ki és bonyolítjuk le.

Iskolánk a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímkártyát
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt, (ha a gyermek óvodás volt)
- a nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A jelentkezést az intézmény vezetője köteles elbírálni és a szülőt a döntésről írásban értesíteni. A szülő a döntés ellen jogorvoslati lehetőséggel élhet, melyet a fenntartó bírál el. Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Az iskolák felvételi körzetét a kormányhivatal határozza meg és teszi közzé. Amennyiben a kötelezően felvett gyermekek után férőhellyel rendelkezik még az iskola a következők szerint jár el:

- először köteles a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló kérelmét teljesíteni
- a további kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a tanulót, akinek a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye
- ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor sorsolás útján dönt
- a sorsoláson az intézmény intézményvezetője, helyettese és a kérelmet benyújtók vesznek részt
- a sorsolás nyilvános
- a halmozottan hátrányos tanulók után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az, akinek ezt különleges helyzete indokolja
- különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, testvére az adott intézmény tanulója, szülő munkahelye az iskola körzetében található.

## **10.2. 2-8. osztályba történő felvétel**

2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát
  - a szülő személyi igazolványát
  - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
  - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
- A 2-8. évfolyamba jelentkező tanulóknak- az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában - a bizonyítvány bejegyzése alapján nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgy(ak)ból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, az intézményvezető dönt a felzárkóztatás módjáról.
- Ha a 2-8. évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az intézményvezető döntése előtt kikéri az intézményvezető helyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola intézményvezetője e vélemények figyelembevételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e

tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt értesíteni kell.

## **11. EGYÉB, A JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

### **11.1. Elvárt viselkedési szabályok**

1. Iskolánkban a tanulói jogok érvényesülésének figyelemmel kíséréje, felelőse a DÖK munkáját segítő pedagógus.
2. Ha a tanulót jogai gyakorlásában akadályozzák, vagy sérelem éri értesíti az osztályfőnökét, vagy a DÖK tevékenységét segítő pedagógust, vagy az intézményvezetőt.
3. A tanulónak az iskola által meghirdetett időpontban és formában igénybe lehet venni a napközi otthoni, tanulószobai, menzai ellátást.
4. A tanuló a szabadon választható tantárgyak közül az iskola lehetőségeit figyelembe véve választhat.
5. Az iskola által a következő tanévre szervezett térítésmentes szakkörökbe való jelentkezés időpontját, formáját május 15-ig közzé teszi.
6. A tanuló kérjen segítséget az osztályfőnökétől családi életének megkérdőjelezése esetén.
7. A családi, vagy a keresztnév viselésének megkérdőjelezése /csúfolás/ esetén az osztályfőnöktől kérhet segítséget.
8. A rendszeres iskolába járás alóli mentesítését minden évben augusztus 15-ig lehet kérelmezni írásban az intézmény intézményvezetőjétől. A magántanuló jogait, kötelezettségeit, a szülők felelősségét az intézmény intézményvezetője ismerteti.
9. A tanuló egyéni sajátosságainak megfelelő, speciális tanulás feltételeit biztosítjuk. Az ehhez szükséges szakértői eljárásról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást.
10. A nemzeti, etnikai származásnak megfelelő tanítási rendű oktatást, a szülők kérésére a jogszabályi előírásoknak és lehetőségeink függvényében biztosítjuk.
11. Az egyes tantárgyak tanulás, illetve az értékelés alóli mentesítését a szakértői javaslat, a jogszabályilag előírt vizsgálatok javaslatai alapján biztosítjuk a tanulóknak.
12. Kedvezőtlen családi körülmény miatt szükségessé váló egyéni tanulást, felzárkóztatást pedagógusaink kezdeményezhetnek, melyről a szülőket is értesítjük, de részükről is kérhető.
13. Az iskolán kívüli szervezetek tevékenységében a tanuló csak akkor vehet részt, ha az nem megy az iskolai feladatai teljesítésének rovására.
14. Továbbtanuláshoz az osztályfőnököktől kérhető tanács.
15. A tanuló a pedagógusok által bevonható a tanórák és a foglalkozások előkészítésébe, lebonyolításába, befejezésébe.
16. A tanuló az iskolai környezetét tartsa rendben, tisztán.
17. Bizonyos iskolai szolgáltatásokért /étkeztetés/ térítési díjat kell fizetni, mely összegéről, a befizetés időpontjáról és helyszínéről írásban tájékoztatót adunk ki. A díjak mértékét a szolgáltató határozza meg. Az esetlegesen megillető kedvezményekről az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős pedagógus ad tájékoztatást. Adott napra megrendelt étkezési



térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a napközis nevelőnél, illetve tanulószobás csoportvezetőnél lemondja.

18. A szülőket a beszerzendő tankönyvekről, taneszközökről az előző tanév május hónapjában értesíti az iskola.
19. Politikai párt és a párthoz alapszabálya szerint kötődő ifjúsági szervezet működése is iskola területén tilos.
20. A tanulónak joga, hogy az iskolában, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön. Az igényt az osztályfőnököknek kell bejelenteni annak aktualitásakor, vagy a kedvezményre jogosító feltétel keletkezésekor, annak igazolásával együtt.
21. Az iskolai diáksportkör feladatait a diáksport egyesület látja el. A sportkör általi programokról, az azokra való jelentkezés időpontjáról és módjáról faliújság, iskolarádió és honlap útján tájékoztatjuk a tanulókat.
22. Tanulóink öltözete és hajviselete olyan legyen, hogy abban az előírt iskolai feladatot sikeresen el tudja látni, ne gátolja, és ne legyen balesetveszélyt magában hordó. /szolidak, ápoltak és esztétikusak legyenek, kerüljék a hajfestést, piercinget egyéb feltűnő viseletet. Az iskolai munkával, történésekkel kapcsolatban az intézmény intézményvezetője rendszeresen tájékoztatást tart, ennek formái:
  - diákönkormányzat vezetőségének ülései
  - tanévnyitó ünnepély
  - tanévzáró ünnepély
23. Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig, illetve szükség, aktuálissá válásuk szerint közzé teszi a következő adatokat.
  - a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
  - a nevelő-oktató munkát segítőik számát, évenként feltüntetve
  - az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
  - az intézményünk évisméltési mutatóit
  - a szakkörök igénybevételi lehetőségét, a mindennapos testedzés lehetőségeit
  - az iskolai dolgozatírás szabályait.
24. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az

intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösséggelens magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösséggelens magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## **11.2. Hagyományápolás, iskolánk ünnepélyei**

- tanévnyitó,
- október 23.
- a Magyar Nyelv Napja
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi mesejáték
- farsang
- március 15.
- József Attila-megemlékezés névadónkról
- Nemzeti Összetartozás Napja
- ballagás, - tanévzáró

11.2.1 Az ünnepi viselet ajánlott. Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz  
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, sötét ing

## **11.3. Hetesi feladatok**

A tanulók az osztályfőnök megbízása alapján, meghatározott ideig hetesi feladatot látnak el. A hetes kötelességei:

- számba veszi a hiányzókat
- jelent a tanárnak
- szellőztet és biztosítja az órakezdés feltételeit (tisztta tábla, kréta, térkép...)
- ha a becsengetés után 10 perccel sem érkezik tanár az órára, szól az intézményvezető helyettesnek
- a tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek
- jelzi a titkárságon a tantermi berendezések meghibásodását
- gondoskodik napközben a tanterem szükség szerinti zárásáról, az utolsó tanítási óra után az osztályterem rendbetételéről (villanyleoltás, ablakzárás, székek felpakolása).

## **11.4. Diákönkormányzat, tanulói közösségek**

11.4.1. A kollektív tanulói jogokat a diákönkormányzat gyakorolja. A DÖK saját SZMSZ alapján tevékenykedik. A DÖK véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt. Munkájuk segítésére az intézmény vezetőjétől egy pedagógussegítő megbízását kérik.

A diákönkormányzatnak kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben az iskola tanulói létszámának 25 %-a érintett.

11.4.2. A DÖK joga tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának kiválasztása és megszervezése – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A program

lebonyolításához a diákok kérhetik a nevelőtestület közreműködését (felügyelet, szervezési segítség).

11.4.3. A tanulók 5. évfolyamtól osztályonként 2 fő diákönkormányzati képviselőt választanak.

Minden tanuló választható és választó.

A diákönkormányzat a segítő pedagógus vezetésével havonta egy alkalommal ülésezik.

Éves programot készítenek.

A képviselők az osztály előtt tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

11.4.4. Az intézményvezető rendszeresen kikéri a DÖK vezetőségének a véleményét a következő kérdésekben:

- az iskola tanévi munkatervének elkészítése előtt
- a tanévi munka értékelése előtt
- tanévi programok, rendezvények szervezéséhez
- a vezetői szintű jutalmazásokkor
- a fegyelmi tárgyalásokkor.


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

Az intézkedések részletes leírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

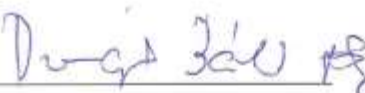
## 12. ZÁRADÉK

1. Nagyobb közösség alatt az alsó, vagy a felső tagozatsokat, illetve a napközi otthonosokat, sportkörösöket és a diákönkormányzatot értjük.
2. Nagyobb csoport alatt egy-egy osztályközösséget, szakköri csoportot, sport-csapatot értünk.
3. A házirend módosítására javaslatot a nevelőtestület 50+1 %-a, a DÖK, a szülői szervezet tehet írásban az intézmény intézményvezetőjénél. A javaslatot 30 napon belül a vezető a nevelőtestület elé kell, hogy terjessze. A döntésről 30 napon belül a javaslattevőt tájékoztatni kell.
4. A házirendet minden évben a tanévnyitó, alakuló értekezleten a nevelőtestület felülvizsgálja, megvitatja.
5. Az előző házirend hatályát veszti.

A diákönkormányzat az őt érintő kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt.

  
DÖK vezető

Az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorolt.

  
Intézményi Tanács elnöke

Martfű, 2022. augusztus 31.

  
Földi Edina  
intézményvezető

Mellékletek:

1. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvi és az alkalmazandó intézkedések
2. A mobiltelefon és más multimédiás eszközök használatának szabályzata
3. Jegyzőkönyv
4. Jelenléti ív
5. Határozat

1. számú melléklet

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

Iskolánkban a pedagógussal, a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy ezzel fenyegető cselekmény, megelőzése, kivizsgálása, elbírálás, alkalmazandó intézkedések a következők, amelyek akadályozzák az intézmény pedagógusait, dolgozóit a kötelezettségeik teljesítésében:

<b>A pedagógus kötelezettsége</b>	<b>Cselekmény</b>	<b>Megelőzés</b>	<b>Kivizsgálás</b>	<b>Elbírálás</b>	<b>Alkalmazandó intézkedés</b>
A tanuló, a különleges bánásmódú tanuló személyiségének fejlesztése, a tehetségének, egyéni képességei, adottságai, fejlődése ütemének, szociokulturális helyzetének figyelembe vételével.	A pedagógus munkájának rendszeres akadályozása a tanítási órán, egyéb és egyéni foglalkozáson a tanórai bekiabálása, a társai cukkolása, nevetetése, a feladatok elvégzésének megtagadása	reális elvárások, személyre szabott értékelési formák alkalmazása, a szülőkkel való szorosabb kapcsolattartás, pl. családlátogatás a tanuló családi hátterének jobb megismerésére követhető pedagógusi magatartás, szakemberek bevonása	Az osztályfőnök, a tanító, szaktanár meghallgatása Tanuló(k) meghallgatása Szülővel elbeszélgetés	1. osztályfőnök  2. igazgató  3. nevelőtestület	1. alkalom - szülő értesítése, 2. többszöri alkalom esetén gyermekvédelem értesítése 3. Egy félévet meghaladóan, ha változás nem történik, akkor iskolapszichológus bevonása 4. Gyermekjóléti szolgálat munkatársainak bevonása
A tanuló erkölcsi fejlődésének, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítása, azok betartatására.	Szünetekben, tanórán kívüli foglalkozásokon, eseményeken olyan mértékű szófogadatlanság, a pedagógus utasításaival szembe menő viselkedés, amellyel zavart okoz, esetleg bomlasztó hatást gyakorol a többi tanulóra	A házirendben megfogalmazottak többszöri ismertetése, tudatosítása Ösztönzők használata, pl. elvárt magatartás jutalmazása, nem elvárható magatartásért elmarasztalás valamilyen osztálytermi formája	Osztályfőnöki elbeszélgetés, a tanuló viselkedés okának megkeresése	Osztályfőnök	1. Szülői elbeszélgetés, személyes elbeszélgetés 2. Mediáció 3. iskolapszichológus bevonása 4. szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés 5. írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés 6. igazgatói figyelmeztetés
A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása,	A közösségi oldalon a pedagógusról, vagy az iskola bármely dolgozójáról igazságtartalommal nem bíró vélemények megjelenítése	A tanulók és a szülők többszöri figyelemfelhívása erre és ennek következményére.	Az oldal megtekintése, a tartalom vizsgálata	Igazgató Nevelőtestület	1. Személyes elbeszélgetés 2. Mediáció 3. Iskolapszichológus bevonása 4. Iskolarendőr bevonása
A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul	Tiszteletlen magatartás az intézmény dolgozóival szemben pl. csúnya stílusú, visszazólás, káromkodás,	Osztályfőnöki órákon, etika, erkölcs vagy hittan órákon témaként megjeleníteni, akár többször is.	Az érintettek meghallgatása	Az osztályfőnök, súlyosabb esetben a nevelőtestület	1. Személyes elbeszélgetés 2. Mediáció 3. Iskolapszichológus bevonása 4. Gyermekjóléti szolgálat bevonása

tiszteletben tartsa.	negatív jelzők használata.				5. Fegyelmező intézkedések megkezdése/ osztályfőnöki, igazgatói intézkedések/
-------------------------	-------------------------------	--	--	--	--

## 2. számú melléklet

### **A mobiltelefon és multimédiás eszközök használata:**

A Martfűi József Attila Általános Iskola nem kéri, és nem várja el a tanulóktól a mobiltelefon használatát sem a tanítási órákon, sem a tanórák közötti szünetekben.

Amennyiben a tanuló magával hozza az iskolába a mobiltelefonját köteles az iskola ajtón való belépést követően kikapcsolva az iskolatáskájában tartani. Ez az előírás érvényes az intézményben való benntartózkodás idejére. (Délutáni foglalkozások /napközi/ tanulószoba/ szakkör)

Az iskola elsődleges feladata az oktatás, és a diákok tanuláshoz való jogának biztosítása. A telefon csörgése zavarhatja a tanítási óra anyagának elsajátítását, ezért, ha a telefon megszólal a tanár köteles felszólítani a diákot a készülék kikapcsolására, és a készüléket elvenni.

Ezt követően a pedagógus a telefont leadja az igazgatói irodában, onnan csak személyesen a szülő viheti el.

Ha egy tanulónál a fent említett eset többször is előfordul, az eljárás ugyanez, de a tanuló először osztályfőnöki figyelmeztetésben, majd igazgatói figyelmeztetésben részesül.

Ugyanez az eljárás érvényes minden esetben akkor is, ha az óra közti szünetekben, vagy délutáni foglalkozások időtartama előtt fordul elő ilyen esemény.

Amennyiben a szülő vagy a tanuló előre jelzi a pedagógusnak, hogy valamilyen fontos családi ok miatt hívást vár, kaphat engedélyt a bekapcsolva tartásra, de néma üzemmódban. Amennyiben a tanítási órán sor kerül mobil telefon használatára, a pedagógus ezt előre jelzi a KRÉTA felületen keresztül a szülők felé is. (A bekapcsolt állapot csak erre az órára érvényes.)

Mivel a mobiltelefon nem taneszköz, és az iskola nem várja el az elhozatalát, így semmiféle felelősséget nem vállal a mobiltelefonnal kapcsolatban, rongálódás, elvesztés és lopás esetében sem.

Fenn felsorolt szabályok és elvek minden nemű multimédiás eszközre érvényesek. (hangfal, táblagép, ...)

A mobiltelefonnal hangfelvételek, képek és videófelvételek készítése az iskola területén a szünetek ideje alatt sem, és az utolsó tanítási óra után, míg a tanuló el nem hagyta az épületet, sem készíthető.

Ünnepi, egyházi alkalmak esetében és egyéb az iskola által szervezett iskolán kívüli programon, rendezvényen való részvétel során hang-, kép- vagy videófelvétel készítése csak a kísérő pedagógus engedélye alapján lehetséges.

Mobil, digitális prezentációs eszközöket (digitális zsúrkocsi: laptop, projektor, erősítő, hangfal, mikrofon, VHS, SVHS, DV, DVD, rack-ek) a rendszergazda, vagy csak a pedagógus használhatja, tanuló nem.

Az Interaktív táblák épségéért minden tanuló felelős, azt megkarcolni, firkálni, ütögetni, dobálni nem lehet. Használatuk csak a tanórán, a pedagógus felügyelet mellett lehetséges a tanulók számára. Amennyiben a tanuló szándékosan megrongálja az intézmény fent említett eszközeit, akkor köteles a diák gondviselője az okozott kárt megtéríteni.