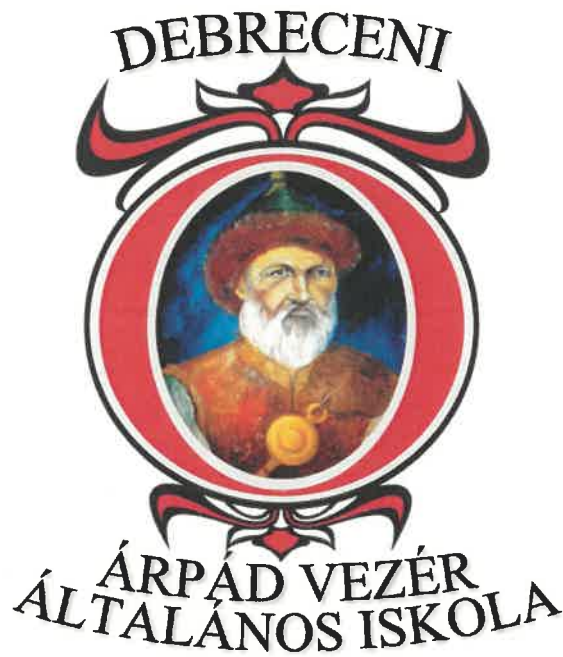


**A DEBRECENI ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**HÁZIRENDJE**

4032 Debrecen, Böszörményi út 150-152.

OM: 031089



2024

Debrecen, 2024. augusztus 30.

  
Komolay Szabolcs  
igazgató



ÜGYINTÉZŐ NEVE: NAGYNÉ KISS RENÁTA

ÜGYINTÉZÉS HELYE: DEBRECENI ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA

4032 DEBRECEN, BÖSZÖRMÉNYI ÚT 150-152.

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                                                                                   | <b>4</b>  |
| 1. 1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....                                                                                                     | 4         |
| 1. 2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....                                                                                                     | 4         |
| 1. 2. 1. A Házirend célja és tartalma .....                                                                                             | 4         |
| 1. 2. 2. A Házirend előírásait meghatározó dokumentumok .....                                                                           | 4         |
| 1. 2. 3. A Házirend hatálya.....                                                                                                        | 5         |
| 1. 2. 4. A házirend nyilvánossága.....                                                                                                  | 5         |
| <b>2. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA.....</b>                                                                                      | <b>6</b>  |
| 2. 1. A TANULÓK JOGAI .....                                                                                                             | 6         |
| 2. 2. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....                                                                            | 7         |
| 2. 2. 1. Tanulói jogviszony létesítése .....                                                                                            | 7         |
| 2. 2. 2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára<br>jelentkezés módja és határideje .....                  | 8         |
| 2. 2. 3. A tanulók tantárgyválasztása.....                                                                                              | 12        |
| 2. 2. 4. Etika/Hit- és erkölcstan oktatás.....                                                                                          | 12        |
| 2. 2. 5. tanórán kívüli foglalkozások .....                                                                                             | 13        |
| <b>3. TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI .....</b>                                                                        | <b>15</b> |
| 3. 1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, A TANULÓK MUNKARENDJE .....                                                                            | 15        |
| 3. 2. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....                                                                                 | 17        |
| 3. 3. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK..                                                           | 18        |
| 3. 4. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI<br>ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN .....       | 19        |
| 3. 5. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA .....                                                           | 20        |
| 3.6. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS<br>EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI ..... | 21        |
| 3. 7. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA .....                                                              | 21        |
| <b>4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....</b>                                                                                                         | <b>24</b> |
| 4. 1. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....                                                                                                 | 24        |
| 4. 3. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS .....                                                                                                    | 25        |
| <b>5. A TANULÓK JUTALMAZÁSA .....</b>                                                                                                   | <b>25</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.1. A JUTALMAZÁS ELVEI.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 25        |
| 5.2. A JUTALMAZÁS FORMÁI.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 26        |
| <b>6. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>27</b> |
| 6.1.A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 27        |
| 6. 2. AZ ISKOLAI BÜNTETÉSEK FORMÁI.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 28        |
| 6.3. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A<br>KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI<br>INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES<br>VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK,<br>ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEIT ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK..... | 29        |
| 6.4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁRA ÉS BÜNTETÉSÉRE VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK:                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30        |
| <b>7. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSA<br/>.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>31</b> |
| <b>8. AZ ÉTKEZÉS TÉRÍTÉSI DÍJÁNAK BEFIZETÉSE.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>33</b> |
| <b>9. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK<br/>ELVEI .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>34</b> |
| <b>10. EGYÉB ELŐÍRÁSOK.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>35</b> |
| 10.1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 35        |
| 10.2. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOK VAGYONI JOGA .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 38        |
| 10.3. A TANULÓK NAGYOBB CSOPORTJA ÉS NAGYOBB KÖZÖSSÉGE .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 38        |
| <b>11. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>39</b> |



## 1. Bevezető rendelkezések

### 1. 1. Az intézmény alapadatai

|                              |                                                  |
|------------------------------|--------------------------------------------------|
| Intézmény neve:              | Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola           |
| Székhelye:                   | 4032 Debrecen, Böszörményi út 150-152.           |
| Kommunikációs elérhetőségek: | ☎ 52/417-618<br>e-mail: iskola@arpadvezer.edu.hu |
| honlap:                      | www.arpadvezer.edu.hu                            |
| OM azonosító:                | 031089                                           |

### 1. 2. Általános rendelkezések

#### 1. 2. 1. A Házi rend célja és tartalma

A Házi rendben foglalt előírások célja, biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házi rend önálló iskolai belső jogforrás, törvényi felhatalmazás alapján elkészített belső szabályzat. Vonatkozik iskolánk tanulóira, pedagógusaira, más alkalmazottjaira és a szülőkre. A Házi rend szabályozási köre az iskolai élet minden területére kiterjedő módszert, eljárást tartalmaz a tanulói jogok és köteleességek figyelembevételével.

#### 1. 2. 2. A Házi rend előírásait meghatározó dokumentumok

A Házi rend összeállításának jogszabályi háttere:

- A közoktatásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 331/2006. (XII. 23.) Kormány rendelet
- 245/2024.(VIII. 24. ) Kormány rendelet
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai Program



### **1. 2. 3. A Házi rend hatálya**

#### **Személyi hatálya**

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

#### **Területi hatálya**

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

#### **Időbeli hatálya**

A Házi rendben jelenleg foglalt szabályokat az igazgató jóváhagyásától kezdve a Házi rend módosításáig kell alkalmazni.

### **1. 2. 4. A házirend nyilvánossága**

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek - tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak- meg kell ismernie.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola portáján (papír alapon),
- az iskola könyvtárában (elektronikus formában),
- az iskola nevelői szobájában (elektronikus formában),
- az igazgatónál (papír alapon),
- az igazgatóhelyetteseknél (elektronikus formában),
- az osztályfőnököknél (elektronikus formában),
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél (elektronikus formában),
- az iskola honlapján.

A Házi rend egy példányát – a 20/2012. EMMI rendelet szerint – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A Házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek kell ismertetni:

- a felsős tanulókkal az első osztályfőnöki órán, alsósokkal az első heti értékelésnél,



- a szülőkkel az első szülői értekezleten.

Módosítás esetén a Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatnia kell:

- a felsős tanulókat osztályfőnöki órán, alsósokat a heti értékelésnél,
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a fogadóórákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## **2. A tanulói jogok gyakorlásának módja**

### **2. 1. A tanulók jogai**

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskola minden tanulójának joga van, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés);
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse problémái, jogsérelem esetén;
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken;
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez;
- kiértékelt témazáróját lehetőleg tizenöt tanítási napon belül kézhez kapja;
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti;



- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen;
- kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön;
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny, stb.);
- gondviselője kérheti átvételét más iskolába.

## **2. 2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések**

### **2. 2. 1. Tanulói jogviszony létesítése**

A tanulói jogviszony az iskolába történő felvétellel, a beiratkozás napján keletkezik, a szülők írásbeli kérelme alapján.

Az iskola első évfolyamaiba a köznevelési törvény előírásának megfelelően minden körzetbe tartozó gyermeket fogadunk, aki az iskolába lépéshez szükséges iskolaérettséggel rendelkezik.

Lehetőség szerint körzeten kívüli gyermekeket is felvesszünk. A felvételt a szülő írásban kérheti. A kérelmek elbírálásánál figyelembe vesszük a család iskolához fűződő kapcsolatát (előnyt élveznek a testvérgyermekek, valamint a külső partnernek minősülő óvodától érkező gyermekek), a gyermek érdeklődési körét, a szülők lakásának vagy munkahelyének iskolától való távolságát, s a kérelmek beérkezésének sorrendjét.

Elutasított felvétel esetén jogorvoslatért a törvényben meghatározottak szerint fordulhat a szülő.

Másik intézményből történő átvételre tanév elején akkor van lehetőség, ha az adott évfolyam osztályainak osztálylétszáma lehetővé teszi, nem haladja meg a köznevelési törvényben előírt maximális, illetve a fenntartó által jóváhagyott osztálylétszámot. Év közbeni átvételre csak nagyon indokolt esetben (pl. költözés) kerülhet sor.



Az átiratkozott tanuló korosztályának megfelelő évfolyamba kerül. Tanulmányi eredményétől függően – sikeresen megírt szintfelmérővel – kapcsolódhat be a képzésbe.

Amennyiben a tanuló más program szerint tanult, türelmi időt biztosítunk a felzárkózásra, szükség esetén a tanuló egyéni segítségben részesül, melynek formáját és módját a szaktanárral történő egyeztetés során határozzuk meg.

Más intézményből átvett tanuló számára az igazgató engedélyezheti az értékelés alóli felmentést, dönthet arról, hogy félévkor vagy a tanév végén a tanuló osztályozóvizsgát köteles tenni.

A továbbhaladás szempontjából iskolánkban a hagyományos tanév a mérvadó. A tanévtől eltérő ütemű továbbhaladásra – a szülő kérésére – az igazgató ad engedélyt.

A magasabb évfolyamra lépés megállapításában, a tanulók tudásának értékelésében a tanári, tanítói módszertani szabadság érvényesül. A továbbhaladás feltétele a Helyi tanterv minimális követelményeinek teljesítése.

A továbbhaladásról vagy az évfolyamismétlésről a nevelőtestület osztályozó értekezleten dönt.

A tanulmányi kötelezettség egyéni tanrenddel is teljesíthető. Egyéni tanrend szülő kérésére történik, a tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik. A tanuló ebben az esetben félévkor és tanév végén osztályozóvizsgán ad számot tudásáról.

### **2. 2. 2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az osztályozóvizsgára az a tanuló tehet, aki egyéni tanrendes ill. akinek azt nevelőtestületi határozat engedélyezte a tanév félévi/év végi konferencián. Az osztályozóvizsgázónak minimális követelmény szintet (melyet a helyi tantervnek megfelelően a szakos kolléga a munkaközösség-vezetővel közösen határoz meg) kell teljesítenie az adott tantárgyból az adott évfolyamon. A vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanulók írásban a vizsgát megelőzően legalább két héttel kerülnek kiértékelésre.



### **Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje**

- **osztályozóvizsga:** félévkor és a tanév végén
- **javítóvizsga:** az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, az igazgató által meghatározott időpontban
- **különbözeti vizsga:** az igazgató által meghatározott időpontban
- **pótló vizsga:** az igazgató által meghatározott időpontban

A fentiektől eltérő időpontra vonatkozó egyedi szülői kérelmek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.

**A tanulmányi vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Pedagógiai program tartalmazza.**



## Osztályozóvizsga részei

## 1 - 8. évfolyam

| Tantárgy<br>NAT 2022     | A vizsga részei |         |            |
|--------------------------|-----------------|---------|------------|
|                          | írásbeli        | szóbeli | gyakorlati |
| Magyar nyelv             | x               | x       |            |
| Irodalom                 | x               | x       |            |
| Magyar nyelv és irodalom | x               | x       |            |
| Történelem               | x               | x       |            |
| Állampolgári ismeretek   | x               | x       |            |
| Idegen nyelv             | x               | x       |            |
| Matematika               | x               | x       |            |
| Digitális kultúra        |                 | x       | x          |
| Természettudomány        | x               | x       |            |
| Környezetismeret         |                 | x       |            |
| Fizika                   | x               | x       |            |
| Biológia                 | x               | x       |            |
| Kémia                    | x               | x       |            |
| Földrajz                 | x               | x       |            |
| Ének-zene                | x               |         | x          |
| Vizuális kultúra         |                 |         | x          |
| Technika és tervezés     | x               |         | x          |



|                            |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|
| Testnevelés                |   |   | x |
| Hon- és népismeret         | x | x |   |
| Etika/hit- és erkölcesstan | x | x |   |



### **Felmentés értékelés alól**

A tanuló gondviselője részben vagy egészben kérheti gyermeke felmentését bizonyos tantárgyak esetében az értékelés alól. Az írásban benyújtott kérelemről a szakértői vélemény beszerzése után az igazgató dönt.

Más intézményből átvett tanuló számára az igazgató engedélyezheti az értékelés alóli felmentést, dönthet arról, hogy félévkor vagy a tanév végén a tanuló osztályozóvizsgát köteles tenni.

A tanulók jogait a tanulói jogviszony létesítése után gyakorolhatják.

A tanulói jogviszony iskolánkban megszűnik, ha középfokú oktatási intézményben történő tanulmányait a tanuló másik alapfokú oktatási intézményben kívánja folytatni. (Nyilvántartásuk visszaigazolása után törölhető.)

### **2. 2. 3. A tanulók tantárgyválasztása**

Kötelezően választandó tantárgy a hit- és erkölcstan vagy etika.

A tanulók számára a választható foglalkozásokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az igazgató minden tanév április 15-ig az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható foglalkozásokról.

A tanuló és a szülő közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a foglalkozások választással kapcsolatos igényét az osztályfőnöknek.

A foglalkozások választásával kapcsolatos döntést szeptember 15-ig a szülő írásbeli kérelme alapján lehet módosítani.

Az iskolába tanév közben beiratkozó tanuló szülője beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgy és foglalkozásválasztással kapcsolatos kérelmét az igazgatónak.

A kérelmekről a lehetőségek figyelembe vételével az igazgató dönt.

### **2. 2. 4. Etika/Hit- és erkölcstan oktatás**

A hit- és erkölcstan oktatás megszervezése a 22/2013.(III. 22.) EMMI rendelet 33.§-a alapján történik. A tanuló és a szülő közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással, változtatással kapcsolatos igényét igazgatónak, mely a következő tanévre vonatkozik. Változtatni tanítási év alatt nem lehet.



## **2. 2. 5. tanórán kívüli foglalkozások**

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanítási órák befejezése után 16 óráig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tehetséggondozó foglalkozásokat a városi tehetséggondozó programhoz igazodva szervezzük. A beválogatott tanulók számára a részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az előző tanév május 20-ig kell jelentkezniük, és a jelentkezés a következő tanévre szól. A szakkörök beindításakor szeptemberben a változtatás jogát fenntartjuk.

A tanulók szakköri tagsága önkéntes, de a részvétel a tanuló jelentkezése után kötelező.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Igény szerint biztosítjuk a tanulók foglalkoztatását, felügyeletét 16<sup>00</sup> óráig, összevont ügyeletet biztosítunk 18<sup>00</sup> óráig.

Tanév elején szülői kérvények alapján felmérjük, hogy hány tanuló igényli a 16 óráig való benntartózkodást. Az igazgató határozattal engedélyt adhat a távolmaradásra.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás tanév elején egyénileg történik.

### **Délutáni foglalkozás**

- Délutáni foglalkozásokra a várakozás jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az aulában történik (pandémia esetén 1,5 m védőtávolság betartásával).
- A tantermekbe a foglalkozást tartó pedagógus vezetésével mehetnek.

### **Udvari tartózkodás délután:**

- Az első és második évfolyamosok a kisudvart, a harmadikosok, negyedikesek és a felsős napközi a nagyudvart használják.

### **Napközis foglalkozás**



A köznevelési törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik, – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban, igény szerint a tanítási szünetekben, ill. tanítás nélküli munkanapokon az elsőtől negyedik évfolyamon, felső tagozaton összevont csoportban napközi otthon működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel.

A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
- Az osztályfőnök is javasolhatja a napközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16<sup>00</sup> óráig tartanak. Szülői igény esetén 18<sup>00</sup> óráig az iskola felügyeletet biztosít.

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak az osztályfőnökhöz írt szülői kérelme alapján távozhat el.

### **Diákétkeztetés**

A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola működtetője ebédet (menzát) biztosít. Az iskola működtetője által megállapított étkezési térítési díjat a működtető által meghatározott időpontban kell befizetni.



**Pandémia ideje alatt a tisztifőorvos és/vagy a kormány által kiadott eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.**

### **Erdei iskola**

A szorgalmi időn kívül szervezhető. A nevelési program és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy kiegészítő anyag feldolgozása, az ismeretek gyakorlati elmélyítése történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon, önkéntes.

### **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

### **Kirándulások**

Az iskola nevelői a nevelő-oktató munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal egynapos illetve többnapos évfolyam kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes.

### **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások**

Egy-egy tantárgy kiegészítő anyagának feldolgozását segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

## **3. Tanulói kötelezettségek teljesítésének szabályai**

### **3. 1. Az iskola működési rendje, a tanulók munkarendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00-21:00 óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7<sup>00</sup> -tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére, igény szerint 18:00 óráig tudja biztosítani.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7<sup>45</sup>-ig kell megérkezniük. A tanulók megjelenése mindenkor feleljen meg az alkalomnak és az időjárásnak.



Kerülni kell a szélsőséges öltözködést és viselkedést. Jó idő esetén a felső tagozatos tanulók a nagyudvaron, az alsó tagozatos tanulók a kisudvaron gyülekeznek, nagyon hideg ( $-5\text{ }^{\circ}\text{C}$  alatt) vagy esős időben a felsősök az aulába, az alsó évfolyamosok a földszint tornaterem felőli folyosójára vonulhatnak. Minden alsós osztályt az 1. órát tartó pedagógus kíséri fel 7:40-kor az osztályterembe. A tanítási nap kezdetét 7<sup>40</sup>-kor csengő jelzi. Ezt követően a tanulók az osztálytermekben tartózkodnak. A 7<sup>50</sup> után érkező tanulók nevét az aulában ügyeletet teljesítő nevelő a portán lévő füzetbe rögzíti. 5 indokolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló.

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

- 1. óra: 8<sup>00</sup> - 8<sup>45</sup>
- 2. óra: 9<sup>00</sup> - 9<sup>45</sup>
- 3. óra: 10<sup>00</sup> - 10<sup>45</sup>
- 4. óra: 11<sup>00</sup> - 11<sup>45</sup>
- 5. óra: 12<sup>00</sup> - 12<sup>45</sup>
- 6. óra: 12<sup>55</sup> - 13<sup>40</sup>
- 7. óra: 13<sup>45</sup> - 14<sup>30</sup>

Jelző csengő az órák kezdete és vége előtt 5-5 perccel/ becsengetés előtti jelzőcsengő.

A tanulók számára a tízórai szünet a második és a harmadik óra közötti szünet. Az az-alsó tagozatos tanulók az ebédlőben. A 3. szünetben az alsós tanulók az udvaron kötelesek tartózkodni (kivéve nagyon hideg ( $-5\text{ }^{\circ}\text{C}$  alatt) és esős időben). A felső tagozatos diákok a tanítási órák közötti szünetekben az udvaron tartózkodnak kivéve a 2. szünetet. A büfét tanári engedéllyel bármelyik szünetben használhatják.

A főétkezésre biztosított időtartam: 11<sup>45</sup> - 14<sup>45</sup> óra közötti időszak.

A tanulók órarendjétől függő beosztás a tanév elején készül el.

A tanulók az aulában tartózkodhatnak a délutáni foglalkozások megkezdéséig.

A tanulók tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő írásbeli kérésére az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök engedélyével hagyhatják el.

A tanuló rosszulletéről, balesetéről a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus köteles azonnal értesíteni az igazgatóságot és a szülőt, szükség esetén mentőt hívni és baleseti jegyzőkönyvet felvetetni.



Tanítási napokon tanulók részére a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik: 7<sup>40</sup> - 8<sup>00</sup> és 12<sup>45</sup> - 14<sup>00</sup> óra között. Felnőttek részére naponta 7<sup>40</sup> - 8<sup>00</sup> óra között, illetve hétfőtől csütörtökig 14<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> között.

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

Az iskolában és az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken TILOS a szervezetre káros szerek árusítása és fogyasztása, ill. balesetveszélyes eszközök (gyufa, petárda, stb.) használata.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók kötelesek úgy viselkedni, hogy az megfeleljen az iskolánkkal szemben kialakult elvárásoknak.

### ***3. 2. Az iskola létesítményeinek használati rendje***

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.

- Az iskolavezetőség gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen. A társadalmi tulajdon védelme, az iskolai létesítmények, helyiségek, felszerelések, berendezések állagának óvása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. Károkozás esetén értesíteni kell az ügyeletes tanárt. A portán elhelyezett hibabejelentő füzetbe jelezni kell a javítandó eszközt, meghibásodott berendezési tárgyakat.
- A tantermek, foglalkoztató termek rendjéért, bútorzataért a tanulók, a szaktanár, illetve az osztályfőnök egyaránt felelős.
- A könyvtár működését az iskola funkciójának figyelembe vételével alakítjuk ki. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használatát a könyvtári szabályzat tartalmazza.
- Tantermek nyitása: 7<sup>00</sup> órakor a portás nyitja ki.
- Tantermek zárása: az ott dolgozó takarító zárja.
- A tantermek mindenkor rendjéért a hetes felelős, aki az órát tartó nevelővel együtt, utoljára hagyja el a termet.
- A tanítás befejeztével az utolsó órát tartó nevelő kikapcsolja az elektronikus eszközöket



(interaktív tábla, projektor, laptop), felrakatja a székeket, becsukhatja az ablakokat, felszedeti a szemetet, ennek érdekében minden tanterem ajtaján érvényes órarend van kitéve, mely tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét is.

- Az iskola területén talált tárgyakat a portán vagy a titkárságon kell leadni. Ezek itt vehetők át. A talált tárgyakat fél évig őrizzük, ezután az át nem vett dolgokat karitatív szervezetnek adjuk.
- A szertárak rendjéért a mindenkori szakleltár-felelős pedagógus felel.

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

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

A szülők jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az aulában várhatják meg gyermeküket. A tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat (napközi, szakkör stb.) a vezetők (igazgató, igazgatóhelyettesek) engedélye nélkül senki sem zavarhatja.

### ***3. 3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok***

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon 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) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;



- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- fegyelmezett, kulturált viselkedéssel segítse a pedagógusok tanításhoz, a tanulók tanuláshoz való jogát, emberi méltóságának megőrzését.

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

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: fűzős tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek semmiféle ékszert és műkörmöt, mert saját és társaik testi épségét veszélyeztetik.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel. A rendelési időt kötelesek az iskola több pontján elhelyezni.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

Az iskolai védőnő évente elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

Az iskola területén alkoholt és bármilyen kábító hatású anyagot fogyasztani és/vagy terjeszteni, ill. alkoholos vagy más anyagtól befolyásolt állapotban tartózkodni tilos. Ennek észlelése a törvény által megszabott intézkedést von maga után.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.



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.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes
- tantárgyi felelősök

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

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztasági tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, értesítik a titkárságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- Ha a tanteremben vagy öltözőben károkozást, rendbontást észlel, szól az órát tartó nevelőnek, az ügyeletes tanárnak.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények, ünnepségek előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza. A rendezvények forgatókönyvét a rendezvényért felelős pedagógusok kötelesek a rendezvény előtt egy héttel a nevelőtestület érintett tagjaihoz eljuttatni.

### ***3. 5. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába***

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azok nem balesetveszélyesek, és azokkal a tanulók a



tanórát nem zavarják. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgokat mobiltelefonok, egyéb telekommunikációs eszközök, és hang- és kép rögzítéséhez, valamint internet eléréséhez szükséges eszközök, a tanulók kötelesek az első tanítási órán az órát tartó tanárnak átadni, s azt csak a tanítási nap végeztével kaphatják vissza.

Az iskolán kívüli az iskola által szervezett programokon és rendezvényeken a fent leírtak ugyanúgy érvényesek.

A szabályszegők káráért az iskola felelősséget nem vállal.

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

- A tanulók amennyiben a 3.5. pontban megfogalmazott eszközök bármelyikét hozzák az intézménybe, kötelesek azt leadni az első tanítási óra kezdetén a tanítási órát tartó nevelőnek.
- Az így átadott készülékeket a tanítási óra végén az érintett pedagógusok a nevelői szobában erre rendszeresített zárható szekrényekben, osztályonként elhelyezik és tárolják. A készüléket a tanuló az iskolában tartózkodási ideje lejártakor veheti át.
- Az osztályban az utolsó tanítási órát tartó nevelő a szekrényből felviszi az órára a készülékeket, és az óra végén kiosztja a gyerekeknek.
- Csoportbontás esetén (nyelv, hittan, etika stb. ) az a nevelő viszi magával a készülékeket, amely csoport a legnagyobb létszámmal bír. A többi tanuló a készülékét a tanári szobában kapja meg az ott ügyeletet ellátó pedagógiai asszisztentstől.
- Az eltérő időpontban végző tanulók (szakkörök, egyéb foglalkozások) készülékei nem kerülnek kiosztásra az utolsó órán. Ők akkor vehetik át azokat a tanári szobában a pedagógiai asszisztensektől, amikor a tanítási idő végeztével elhagyják az iskolát. Minden tanuló csak a saját okos eszközét veheti át.
- A napközis csoportok esetében a tanítási órák végével szintén nem kerülnek kiosztásra a készülékek, hanem átkerülnek a csoportok szekrényébe, és a foglalkozást tartó pedagógusoktól kapják meg, attól függően, hogy mikor távoznak az intézményből.
- A tanulók a biztonságos átvétel és átadás érdekében kötelesek készülékeiket névvel és az osztályuk megnevezésével ellátni.
- Ha és amennyiben a tanuló nem adja át a készülékét, és azt a nap folyamán valamilyen módon használja, az elvételre kerül. Az így elvett eszközöket az igazgató vagy helyettesei adják át a szülőknek. Ez fegyelmi büntetést is von maga után, a fokozatosság elvét betartva, a Házi rend 6. pontjának megfelelően.



- A fentiek szabályok alól mentesülnek azon tanulók, akik orvos által igazolt olyan betegségben szenvednek, melynek szinten tartásához vagy bármilyen kezeléséhez a fenti eszközök bármelyikére szükség van.

### **3. 7. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni a tanuló tájékoztató füzetében.

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet az igazgatótól. Hivatalos kikérő előzetes bemutatásával is kérhető távolmaradási engedély. Ezekben az esetekben a hiányzást igazoltnak tekintjük.

A tanuló tanítási óráról való hiányzását a pedagógusok az e-naplóba jegyzik be. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben (betegség) maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles igazolnia mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatnia vagy a Krétába kell feltöltenie.

A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Első alkalommal történő igazolatlan mulasztáskor az osztályfőnök és az igazgató értesíti a szülőt.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-



és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke a tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.
- A továbbiakban az igazgató a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (7) és (8) bekezdése alapján jár el.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.



## 4. Diákönkormányzat

### 4. 1. Az iskolai diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Az iskola valamennyi tanulójának érdekképviselőt a diákönkormányzat fogja össze. A diákok szervezett véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának fóruma: a diákközségi ülés, ahol a tanulók tájékoztatást kapnak az igazgatótól az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekben.

A diákönkormányzat vezetőségét az osztályra egységesen érvényes megbízotti rendszer szerint az osztálytitkárok alkotják. Ők választják a testület diákelnökét, felügyeletet gyakorolnak az önkéntes alapon szerveződő szakági csoportok, önképző körök felett. A szakkörök indítására a diákönkormányzat is javaslatot tehet.

A közösségfejlesztésben kiemelt feladata van az osztályfőnöknek, a szabadidő szervezőnek és a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak. Ehhez kapcsolódó tevékenységüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje**

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,



- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogainak gyakorlása az iskolai Diákönkormányzaton keresztül valósul meg. Az osztályok által választott osztálytitkárok választják meg a diákönkormányzat elnökét, ők együttesen alkotják a diákönkormányzat vezetőségét. A tanulók döntési és véleményezési joga érdekképviselőikön, a diákönkormányzat vezetőségén keresztül érvényesül, amely gyakorolja ezt a jogot az intézményi döntési folyamatokban.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

#### **4. 3. Az iskolai diákközségülés**

Tanévenként legalább két alkalommal iskolai diákközségülést kell összehívni.

Az iskolai diákközségülésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközségülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákönkormányzat a tanévet értékelő diákközségülésen tesz javaslatot egy tanítás nélküli nap programjára.

### **5. A tanulók jutalmazása**

#### **5.1. A jutalmazás elvei**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,



- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

## **5.2. A jutalmazás formái**

### **A tanulók jutalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola jutalomban részesíti.

### **A jutalmazás formái**

**Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:**

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Igazgatói dicséret a tanulónak az adott tanévben vármegyei versenyen elért 1.-3. helyezéért, országos, nemzetközi versenyen elért 1.-10. helyezéért jár.

Nevelőtestületi dicséret a tanulónak az adott tanévben nyújtott teljesítményéért adható:



- az egész évben példamutató magatartást, szorgalmat tanúsító, kiemelkedő tanulmányi munkát (legalább 3 tantárgyi dicséret főtárgyakból) és közösségi munkát végzett tanulóknak,
- a kiemelkedő tanulmányi eredményt (legalább 3 tantárgyi dicséret főtárgyakból) és több kiemelkedő versenyeredményt elért tanulóknak,
- illetve abban az esetben, ha a tanuló legalább kitűnő (legalább 3 tantárgyi dicséret főtárgyakból) tanulmányi eredménnyel végzett, és valamely jelentős országos vagy nemzetközi versenyen kiemelkedő eredményt ért el, vagy az intézmény közösségéért magas szintű közösségi munkát végzett.

A nevelőtestület és tantárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

A tanévzáró ünnepségen a nevelőtestületi dicséretben részesített és a kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók könyvjutalmat kapnak.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki kitűnő tanulmányi eredményt ért el, vagy a nyolc év során valamilyen területen – tanulmányi verseny, sport, művészeti tevékenység - kiemelkedő eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vesz át.

Árpád-díj: E díjat a 2007-2008-as jubileumi tanév óta a nevelőtestület döntése alapján az a nyolcadik osztályos tanuló kaphatja meg, aki magatartásával, tanulmányi és közösségi munkájával, versenyeken elért eredményeivel kiemelkedik az iskola közösségéből.

A díj odaítéléséhez a nevelőtestület kétharmadának szavazata szükséges.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

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

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

## **6. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

### **6.1.A fegyelmező intézkedések elvei**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,



- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, késik,

büntetésben lehet részesíteni.

## **6. 2. Az iskolai büntetések formái**

### **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

#### **A fegyelmező intézkedések elvei**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, késik,

büntetésben lehet részesíteni.

#### **Az iskolai büntetések formái**

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás

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

#### **Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- az agresszió, a másik tanuló verbális, illetve fizikai bántalmazása;
- bármilyen hang-és képfelvétel engedély nélküli készítése;



- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, stb.) iskolába hozatala, fogyasztása, valamint balesetveszélyes cselekmény (gyújtogatás, petárdázás);
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulóitársai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

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

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

Fegyelmi eljárást csak abban az esetben kezdeményezünk a tanuló ellen, ha rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétséget követ el. A fegyelmi eljárás lefolytatása a Nkt. 58. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 54-60.§ pontjai alapján történik.

A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése tanév közben havonta és tanév végén a köznevelési törvény 54. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint történik.

***6.3. 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 elveit és az alkalmazandó intézkedések***

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

#### ***6.4. A tanulók jutalmazására és büntetésére vonatkozó egyéb rendelkezések:***

- Ha a tanuló engedély nélkül távozik az iskolából, mulasztása igazolatlan órának minősül.
- A tanuló igazolatlan mulasztás esetén igazgatói figyelmeztetést kap.
- A magatartás havi értékelésekor figyelembe kell venni a tanuló dicséreteit és figyelmeztetéseit. Amennyiben igazgatói figyelmeztetéssel rendelkezik, havi magatartás értékelése **rossz**. Ha osztályfőnöki figyelmeztetést kapott, értékelése **változó**.



## 7. A tanulók, a szülők tájékoztatása és vélemény nyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

➤ az igazgató

- a diákközségi ülésen,
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, iskolarádióon keresztül,
- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a e-naplón keresztül írásban tájékoztatják.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

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

➤ az igazgató

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

➤ az osztályfőnökök

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- a szülői értekezleteken
- a nevelők fogadóóráin
- a nyílt napokon
- a tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken
- előre egyeztetett időpontban

➤ írásban:

- az elektronikus naplóban



A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatóhelyetteseihez, az igazgatóhoz fordulhatnak.

A szülők kéréseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola nevelőivel, vezetőivel.

### **Az együttműködésre az alábbi fórumok szolgálnak:**

#### **Szülői értekezletek feladata:**

A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása.

A szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásáról, a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
- a gyermek osztályának, tanulmányi munkájának, neveltségi szintjéről,
- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetése felé.

#### **A szülői értekezletek rendje:**

Iskolánkban évente minimum 2 alkalommal tartunk szülői értekezletet minden évfolyamon.

Minden év januárjában tájékoztatjuk a leendő első osztályos tanulók szüleit, majd a beíratott tanulók szüleinek tartunk „0.” szülői értekezletet májusban.

Szükség esetén az igazgató a szülők vagy a nevelők kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze, ha a tanulók érdeke ezt megkívánja.



### **Fogadóórák feladata:**

A szülők és a pedagógusok személyes találkozások alkalmával egy-egy tanuló egyéni fejlesztését segítik konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.)

A pedagógusok fogadóórái az iskola honlapján találhatóak meg.

Az iskola pedagógusai tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tartanak fogadóórát.

Természetesen a szülők kérhetnek időpontot a szaktanároktól és viszont, amikor elsősorban egyéni problémák kerülnek felszínre.

### **Írásbeli tájékoztató feladata:**

A pedagógus tájékoztatja a szülőket az elektronikus naplóban (hozzáférés), vagy (alsó tagozaton) üzenő füzetben is a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztályszintű programokról, valamint rövidebb, közérdekű közleményeket hozhat a szülő a pedagógus tudomására.

A szülő kísértje figyelemmel a bejegyzéseket.

A szülő hiteles tájékoztatásához hozzátartozik, hogy az osztályzatok az értékeléssel egy időben az elektronikus naplóban megjelenjenek.

Az elektronikus naplóba a dicséret, figyelmeztetések is bekerülnek.

Szükség esetén az írásos formák mellett más módon is gondoskodhat a pedagógus a szülő mielőbbi értesítéséről (telefon, hivatalos levél).

Nem kerülhet az elektronikus naplóba, az üzenő füzetbe a családot bántó megjegyzés, vagy tanári titoktartás alá tartozó bejegyzés.

A szülők első osztályban az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az elektronikus napló használatáról és a hozzáférési kódokról, a honlapon folyamatosan tájékozódhatnak a belépéssel kapcsolatos teendőkről.

### **8. Az étkezés térítési díjának befizetése**

Az étkezés térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, az ezzel kapcsolatos tudnivalók megtalálhatóak az iskola honlapján, melyek aktuálisan informálják a szülőket a befizetés módjáról.



## **9. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

### **Alanyi jogon járó támogatások:**

Étkezési támogatás - Gyermekvédelmi törvény szerint

Tankönyvtámogatás - Tankönyvellátás rendjéről szóló törvény szerint

A támogatások igénybevételeének módjáról írásban tájékoztatjuk a szülőket.

### **A tankönyv ellátás helyi rendje**

#### **A tankönyvrendelés szabályai**

#### **Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén június 21-ig minden kölcsönzésben lévő tankönyvet, könyvet és egyéb dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

#### **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Az átvételről és a használatról nyilatkozatot írnak alá.

A diákok legkésőbb június 21-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként könyvtárból kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., (továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből adandóan elvárható tőle, hogy az általa használt tartós tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Ez a tartós tankönyveken kívül elsősorban az atlaszokra, ill. a feladatgyűjteményekre vonatkozik. A munkatankönyvek és feladatlapok 1 tanév alatt elérhetik a 100%-os elhasználtságot. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet



kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A kártérítés módjáról minden esetben az igazgató dönt.

## **10. Egyéb előírások**

### **10.1. Intézményi védő – óvó előírások**

#### **Gyermek- és ifjúságvédelmi eljárások**

A feladatokat az osztályfőnökök és a Családsegítő egy munkatársa látják el.

Kapcsolatot tartanak fenn, és adott esetben kezdeményez a DMJV gyermekvédelmi intézményeivel, a nevelési tanácsadóval, stb.

A tanulókat és szülőket tájékoztatják azokról a lehetőségekről, amelyeken keresztül segítséget kaphatnak problémájuk megoldásához.

#### **Rendkívüli esemény esetén**

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulás során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell jegyzőkönyvben és az osztálynaplóban mellékletként kell tárolni.

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni, a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és



dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

**Rendkívüli eseménynek minősül:**

- természeti katasztrófa (Katasztrófavédelmi Szabályzat)
- tűz (Tűzvédelmi Szabályzat)
- baleset (Munkavédelmi Szabályzat)
- robbantással történő fenyegetés (Bombariadó Terv)
- járvány (Járványügyi Szabályzat)

**A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:**

A megelőzés feladatai:

- Tanév elején az osztályfőnökök általános balesetvédelmi oktatást tartanak, míg a technika, fizika, kémia, és testnevelés szaktanárok, speciális megelőző felkészítést folytatnak. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika/digitális kultúra, testnevelés, technika és életvitel/technika és tervezés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell az adott tantárgy első tanórájának naplózásánál. A tanulók által aláírt jegyzőkönyvek a titkárságon megtalálhatóak.
- A tanév további részében az adott órán előforduló veszélyekre külön felhívjuk a figyelmet.
- Tanulmányi kirándulások, táborozások előtt külön felkészítést kell tartani.
- Minden esetben jegyzőkönyv készül a megelőző foglalkozásról, melyet az oktató és a tanulók is aláírásukkal igazolnak.
- A tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani a titkárságon.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak: gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.



- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

### **Bombariadó esetén szükséges teendők**

A robbantással való fenyegetés telefonon történő bejelentése esetén a hívást vevő személynek törekedni kell arra, hogy minél tovább beszéltesse a hívó személyt – kilétének későbbi megállapítása végett, – s amennyiben lehetőség van rá, akkor a hívást rögzítsék! Javasolt – a rögzítéssel egyidőben is – a hívást vevő személynek azonnal bevonni egy másik személyt a fenyegetőzés meghallgatásába.

A telefonhívás vevőjének rögzíteni kell a hívó pontos szavait, adott válaszokat, valamint a hívás pontos idejét.

1. A telefonon érkezett jelzést haladéktalanul továbbítani kell az iskola vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek. A bombariadót az igazgató, vagy az őt helyettesítő személy rendeli el.
2. A portás feladata az épület minden kijáratának nyitása, szabaddá tétele.
3. Ezzel egyidejűleg az iskola csengőjével (1 percig) **folyamatos hangjelzést** ad.
4. A tanítási órákat tartó pedagógusok feladata a tanulókkal együtt az osztálytermek, illetve egyéb helyiségek elhagyása.
5. A tanulónak a legrövidebb időn belül minden felszerelésüket a táskájukba kell pakolniuk, a kabátjukat felvéve rendezett csoportokban kell tanáruk vezetésével elhagyni az épületet.
6. A testnevelési órán a tornateremben tartózkodók a jelzést meghallva az öltözőbe mennek, összepakolják és magukhoz veszik felszerelésüket, ruhájukat és így távoznak az épületből.
7. Az udvari testnevelés órán lévő az előbbi pontban leírtak szerint jár el.
8. Az alsó tagozat az épület elhagyása után a Görgey utcai játszótérre vonul, a felső tagozat a Vezér utcai oldalon lévő sportpályán tartózkodik.
9. A földszinti tornatermi folyosók termeiből (20, 21, 22, 23-as terem) és az első emeleti keresztfolyosó termeiből (16, 17-es terem) a tornaterem melletti kijáratot használják az osztályok.



10. A régi épület földszinti és első emeleti termeiből (14, 15, 24, 25, 26, 27-es terem) a lépcső melletti kijáraton távoznak.
11. Az 1, 2, 3, 4, 5-ös tantermekből a jobb oldali lépcsőt (3. emeleti lépcsőt) használva,
12. a 6, 7, 8, 9-es termekből a bal oldali lépcsőt használva,
13. a 10, 11, 12, 18, 19-es és a nyelvi termekből, illetve az öltözőkből a főlépcsőt (középső) használva hagyják el az iskola épületét az osztályok (csoportok).
14. A nem az osztálytermükben tartózkodó csoportok, illetve a tantermi szekrényeket használó osztályok tanáruk vezetésével visszamennek az osztályterembe az 5. pontban leírtak betartásával.
15. A vizsgálat befejeztével az igazgató (vagy helyettesítője) ad engedélyt (értesítve a várakozó csoportokat) az azonos útvonalon történő visszavonulásra.

**Tűzriadó esetén** a portás az iskola csengőjével **szaggatott hangjelzést** ad. A tanulónak a legrövidebb időn belül felszerelésük nélkül kell tanáruk vezetésével elhagyni az épületet.

### ***10.2. A tanulók által előállított dolgok vagyoni joga***

Amennyiben a tanórai foglalkozások keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát az iskola átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A díjazás a tanulók szüleivel történő megállapodás alapján történik.

### ***10.3. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége***

A szülői szervezetnek a köznevelésről szóló törvényben biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulólétszám 25 %-a minősül.



## 11. A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai

A Házi rend tervezetét megvitatják a tanulók, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A Házi rend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

A Házi rend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Házi rend végleges tervezetét. A Házi rend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten. Az érvényben levő Házi rend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

A Házi rend módosításának eljárási rendje megegyezik az elfogadásának rendjével.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Török László

a nevelőtestület képviselőjeként



Komolay Szabolcs

igazgató



## A Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola Házi rendje módosításának elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai módosított Házi rendet az iskolai diákönkormányzat 2024.06.28. napján tartott ülésén megtárgyalta és véleményezte.

Debrecen, 2024. augusztus 30.



Tisza Melinda

az iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai módosított Házi rendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2024.06.28. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.



Bauerné Dr. Gáthy Andrea

a szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai módosított házi rendet a nevelőtestület 2024. június 28. napján tartott ülésén elfogadta.

Debrecen, 2024. augusztus 30.



*Hammer Ferencné*

Hammer Ferencné

alsós nevelési munkaközösség-vezető

*Török László*

Török László

felsős nevelési munkaközösség-vezető

### Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola

módosított Házi rendjét az intézményben működő közösségek véleményezték és a nevelőtestület elfogadta.

Debrecen, 2024. augusztus 30.



*Komolay Szabolcs*  
Komolay Szabolcs  
igazgató

A Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola Házi rendjét a mai napon jóváhagytam.

Debrecen, 2024. augusztus 30.



*Komolay Szabolcs*  
Komolay Szabolcs  
igazgató



## Nyilatkozat

A Nkt. 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4.) bek. értelmében a Házi rend azon rendelkezésének hatályba lépéséhez, amelyből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul, a Fenntartó egyetértése szükséges.

Alulírott Komolay Szabolcs, mint a Debreceni Árpád Vezér Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy a klik031089001/02592-1/2024. iktatószámon elfogadott Házi rend nem tartalmaz olyan rendelkezést, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Debrecen, 2024.08.30.

  
Komolay Szabolcs  
igazgató

