



**Dejtári Mikszáth Kálmán**  
**Általános Iskola**  
2649 Dejtár, Iskola u. 1.  
Tel.: 35/546-004  
Tel./Fax.: 35/546-005  
e-mail: mikszathdejar@gmail.com

# HÁZIREND

2021.

## Tartalomjegyzék

<b>I) A HÁZIREND CÉLJA ÉS TARTALMA</b> .....	3
<b>II.) A TANÍTÁS RENDJE</b> .....	4
<b>A Covid járványügyi készenlét idején egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása:</b> .....	5
<b>III.) TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE</b> .....	8
<b>Covid járványügyi készenlét idején az étkeztetésre vonatkozó szabályok</b> .....	8
<b>IV.) A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE</b> .....	10
<b>V. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ (KRÉTA) HASZNÁLATA</b> .....	12
<b>VI.) JOGOK, KÖTELESSÉGEK, ELVÁRÁSOK, HIÁNYZÁSOK</b> .....	12
<b>VII.) ISKOLÁNK KÖZÖSSÉGEI</b> .....	14
<b>VIII.) A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE</b> .....	16
<b>IX.) VAGYONVÉDELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG</b> .....	18
<b>X.) A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI</b> .....	18
<b>XI.) EGYÉB RENDSZABÁLYOK</b> .....	19
<b>XII. A TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI</b> .....	20
<b>XIII.) A TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	20
<b>XIV. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI</b> .....	22
<b>XV.) A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI</b> .....	23
<b>XVI. Kommunikáció a Covid járványügyi készenlét idején</b> .....	24

## TANULÓI MUNKAREND

### D) A HÁZIREND CÉLJA ÉS TARTALMA

#### 1. A házirend célja

A tanulói házirendet az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el. A házirend biztosítja a működés kereteit: az oktató és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

Intézményünk minden diákja kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be mindenkor:

- a társadalmi együttélés szabályait,
- viselkedjen az intézmény jó hírnevéhez méltóan,
- védje az iskola becsületét, gazdagítsa hagyományait,
- óvja saját és társai épségét és a közösség tulajdonát!

#### 2. A házirend tartalma

A házirend határozza meg:

- a tanulói munkarendet,
- az intézményben és a rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
- a tanulói jogok gyakorlási, a kötelezettségek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a helyiségek és az intézményi területek használati szabályait,
- a kártérítések rendezésének módját,

#### 3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola faliújságon;
  - az iskola irattárában;
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az iskola igazgatójánál;
  - az iskola igazgatóhelyettesénél;
  - az osztályfőnököknél;
  - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
  - iskola fenntartójánál
2. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten
  - a KRÉTA naplóban, elektronikus úton
4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkel szülői értekezleten.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

## II.) A TANÍTÁS RENDJE

### 1. Nyitva tartás és gyülekezés

- Az intézmény nyitva tartása tanítási napon: 7 órától 17 óráig tart.
- Tanítás előtti gyülekezés ideje: 7<sup>15</sup> hely: folyosó, udvar
- Kijelölt ügyeleti hely: udvar és a folyosók időjárástól függően- az iskolába érkező tanulókat ügyeletes nevelő és az iskola ór felügyeli.
- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább: 15 perccel az órarend szerinti tanteremben kell lennie.
- Az osztálytermekbe reggel 7<sup>35</sup>órától lehet bemenni.
- A tanulónak 7 óra 45-re meg kell érkeznie
- Az iskolába való belépést az iskolaőr segíti, a belépéshez szükséges igazolásokat neki kell felmutatni. Igazolás hiányában a tanuló nem léphet be az iskolába.
- **A COVID JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN** az intézmény tanulói és dolgozói kivételével az intézménybe idegeneknek belépni TILOS! A rendkívüli helyzetre való tekintettel az intézmény egész területére csak a Dejtári Mikszáth Kálmán Általános Iskola dolgozói és tanulói bocsáthatók be! Az intézmény épületébe és udvarrészére belépni, azokon keresztülhaladni idegeneknek TILOS!
- **A COVID JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN a fogadóórák, szülői értekezletek csak online formában tarthatók meg.**

### 2. Csengetési rend

A csengetés rendje a tanítási órák, és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete: 8<sup>00</sup> órakor van. A tanítási órák időtartama: 45 perc.

*A csengetés időrendje:*

1. tanóra:	8	órától	8 <sup>45</sup>	óráig,	utána	10 perc szünet,
2. tanóra:	8 <sup>55</sup>	órától	9 <sup>40</sup>	óráig,	utána	10 perc szünet,
3. tanóra:	9 <sup>50</sup>	órától	10 <sup>35</sup>	óráig,	utána	15 perc szünet,
4. tanóra:	10 <sup>50</sup>	órától	11 <sup>35</sup>	óráig,	utána	10 perc szünet,
5. tanóra:	11 <sup>45</sup>	órától	12 <sup>30</sup>	óráig,	utána	5 perc szünet,
6. tanóra:	12 <sup>35</sup>	órától	13 <sup>20</sup>	óráig,	utána	10 perc szünet,
7. tanóra:	13 <sup>30</sup>	órától	14 <sup>15</sup>	óráig,	utána	5 perc szünet,
8. tanóra:	14 <sup>15</sup>	órától	15 <sup>00</sup>	óráig,	utána	5 perc szünet,

Tízórai: (A COVID JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN két részletben történik a tízóraiztatás)

8.45-8.55 alsó tagozat

9.40-9.50 felső tagozat

Az udvari szünetekben, az alsó és felső tagozatos tanulók, meghatározott rendben, egymástól elkülönítve, vesznek részt. Az udvaron minden tanulócsoport a számára kijelölt helyen tartózkodhat, a megfelelő járványügyi szabályok betartásával!

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

- Szaktantermeink a következők: számítástechnika, tornaszoba.  
- Ezekbe, a szaktantermekbe a szaktanár engedélyével lehet belépni!
- Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell tartani! (Kivétel: átöltözés testnevelés órára).
- A szünetek idejére - a balesetek megelőzése érdekében - csak a hetesek lehetnek a tanterekben!

### **3. Általános használati rend**

- Az első tanítási óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk (időjárási viszonyoknak megfelelően)
- A tanulók az iskolában (tanítási időben és utána is) csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak!
- Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe!
- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és társai egészsége, épsége érdekében!
- A szaktantermekbe (számítástechnika, tornaszoba) a tanulók csak az órarendi időben, és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be!
- A tanulók kötelesek az iskola területén haladó felnőtteket udvariasan elengedni és tisztelettel köszönteni!

Az épületen belül nem lehet:

- szaladgálni, labdázni,
- másokat a közlekedésben akadályozni,
- a diáktársakat rendbontással zavarni,
- az épület ablakaiból kikiabálni.

### **4. Egészségvédelmi szabályok**

#### ***A Covid járványügyi készenlét idején egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása:***

- Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás). Ezt a kísérő tanárok ellenőrizték és hívják fel rá a gyermekek figyelmét!
- A szociális helységeken biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textiltörlőköző használata kifejezetten kerülendő!

- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés. Felelős: Osztályfőnökök
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablaklincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lezuhók, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek!
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.
- A diákok egészsége védelmében az alsó és felső tagozat felváltva tartózkodik az udvaron a szünetek időtartama alatt - az időjárás függvényében - a friss levegőn, az udvaron tartózkodik!
- Tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!
- Étkezni csak az ebédlőben, és a tízórai szünet időtartama alatt az osztálytermekben, illetve a folyosókon lehet!
- Szigorúan tilos szeszesitalok és egyéb egészségkárosító hatású anyagok használata.
- Az iskola egész területén tilos a dohányzás!
- **A COVID JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN** a közösségi terekben kötelező a száját és az orrot eltakaró maszk használata mind a gyermekek mind a pedagógusok számára. Az intézménybe csak az a diák léphet be, akinél van maszk. A maszk ellenőrzése folyamatos, viselése kötelező!
- **2020. október 1-től A COVID JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉIG** minden iskolába belépő gyermeknél kötelező a lázmérés és a kézfertőtlenítés.

- **A COVID JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN** a tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni!
- **A COVID JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN** a gyermekek esetében a szaktantermek külön fognak működni, a termekbe kézfertőtlenítést követően lehet belépni.
- **A COVID JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN** a megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen a csoportosulás.
- **Amennyiben a tanuló bármely oknál fogva gátolva, vagy akadályozva volt, a járvány ideje alatt, nem volt lehetősége a jelzést megtenni - kérjük a szülőket, hogy a tudomására jutott problémahelyzetekkel forduljon bizalommal az esetlegesen érintett pedagógushoz, osztályfőnökhöz, vagy szükség esetén az intézmény vezetőjéhez, a hathatós segítségnyújtás érdekében!**

#### **5. Tárgyakra vonatkozó előírások**

- Tilos az intézménybe olyan tárgyakat behozni, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz. Így például különböző szórakoztató-technikai eszközöket. Ezen tárgyak behozatala és használata fegyelmi intézkedéseket vagy fegyelmi büntetést von maga után. A házirend előírásainak ellenére behozott tárgyakat a pedagógus megőrzésre átveheti.
- Mobiltelefont tanítási idő alatt az iskolába tilos hozni, szülői kérésre indokolt esetben behozható, de a tanuló köteles kikapcsolt állapotban a tanítási idő megkezdése előtt az igazgatói irodában, leadni, s a készüléket a tanítási idő végeztével átveheti. Amennyiben a tanuló a Házirendet megszegi, a mobiltelefont a nevelője a páncélszekrénybe helyezi el, és csak a szülőnek személyesen adja át.
- Tilos az intézmény területére, tűzgyújtásra alkalmas, valamint szűrő- és vágóeszközt, petárdát ezen kívül rágógumit, szotyolát, és egyéb szennyező, egészséget, veszélyeztető anyagot hozni!
- Az intézmény az elveszett tárgyakért, pénzért és egyéb értékekért nem vállal felelősséget, kivéve, ha a káresemény bizonyíthatóan a tanulói jogviszonnyal összefüggő tevékenység során keletkezett. Ez a kivétel nem vonatkozik a véletlenszerűen előre nem látható okokból bekövetkező káreseményekre.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani, kerékpárzárral ellátva.

#### **6. Tanítási órák rendje**

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét és a szükséges tanfelszereléseit,
- figyeljen és teljesítse feladatait - képességeinek megfelelően,

- kézemeléssel jelezze szólagi szándékát, és számonkéréskor a pedagógus felszólítására állva feleljen,
- a tanterembe lépő-távozó felnőttet az első alkalommal, köszönéssel és felállással üdvözlje,
- minden tanítási órán a megállapított az ülésrend szerint foglaljon helyet,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

### **III.) TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

#### **1. Jelentkezés és részvétel**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra a diák tanév elején a szülő aláírásával jelentkezhet. A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele kötelező.
- Tanév közben a választott tárgy módosítására nincs lehetőség.
- A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.
- A napközi foglalkozás tanítási napokon 12<sup>35</sup>órától 16<sup>00</sup> óráig tart.
- A tanórán kívüli foglalkozások előtt az ügyeletes nevelő által kijelölt helyen kell várakozni.

#### **2. Az étkezés rendje (Menza)**

- A napközisek a nevelőjükkel étkeznek, a menzás diákok az ebédlői időbeosztás szerint ebédelnek, nevelői felügyelet mellett.
- A tanulók - napközisek és menzások egyaránt - kötelesek az étterem rendjét, az ebédlő ügyeletes utasításait, a kulturált étkezés szabályait betartani! Ellenkező esetben a rendbontás magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.

### ***Covid járványügyi készenlét idején az étkeztetésre vonatkozó szabályok***

Étkezést lebonyolító kísérő tanárok és a pedagógiai munkát segítők

feladatai:

- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos fertőtlenítő szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

#### **3. A napközis foglalkozások rendje**

- A napközis foglalkozás tanítási napokon 12<sup>35</sup>órától 16<sup>00</sup> óráig tart.
- A napközibe minden tanév elején a szülő kérése alapján iratkozhat be a tanuló
- Tanév közben a napköziből való ki- ill. beiratkozást a szülő legalább 1 héttel a kérdéses időpont előtt írásban kérelmezheti. A változtatás csak igazgató engedélyével történhet. Ugyanez vonatkozik a menzára való ki- és beiratkozásokra is.
- A napközis tanulók kötelesek betartani a napközi házirendjét, amennyiben ennek az elvárásnak nem tesznek eleget, bizonyos időre kizárhatók a napközis foglalkozásról.

#### **4. Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.**



Az iskola halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.

### **5. Iskolai sportkör.**

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

### **6. Szakkörök.**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

### **7. 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 a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

### **8. Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).**

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek.( digitális témahét, fenntarthatósági témahét, pénzhét)

### **9. Tanulmányi kirándulások**

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára túrákat, tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

### **10. Osztálykirándulások**

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek.. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális

körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

### **11 .Iskolai könyvtár**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését segíti az iskolai könyvtár.

### **12. Hit- és vallásoktatás, Erkölcstan**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

**A COVID JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN** Az intézményben a tanórán kívüli foglalkozások megtartása nem engedélyezett. Ez vonatkozik a sport foglalkozásokra is, valamint énekkari foglalkozásra egyaránt.

### **Jelentkezés,távolmaradás**

- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## **IV.) A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE**

### **Az iskolai diákgyűlés**

**a)** Az iskola tanulói évente legalább 1 alkalommal iskolagyűlés keretében kell tájékoztatni a tanév és az iskolai élet fontos eseményeiről. Ezen a fórumon lehetőséget kell biztosítani a tanulónak, hogy a véleményüknek hangot adjanak, kérdéseiket feltegyék.

1. Az iskolai diákgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
2. A diákgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.
3. Rendkívüli diákgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

**b)** A tanulók évközi folyamatos tájékoztatásának eszközei: faliújság, iskolai hirdetések, ellenőrző könyv, szórólapok, Kréta hozzáférés, iskolarádió. stb.

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális

- tudnivalókról
- az iskola igazgatója, diákönkormányzat vezetője
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
    - a diákgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a Kréta naplón keresztül, írásban tájékoztatják.
  3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban,– az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
  4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
  5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
    - az iskola igazgatója
      - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
      - a folyósón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
    - az osztályfőnökök:
      - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
  6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
    - szóban:
      - egyéni megbeszéléseken,
      - a családlátogatásokon,
      - a szülői értekezleteken,
      - a nevelők fogadó óráin,
      - a nyílt tanítási napokon,
      - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
    - Írásban, a Kréta naplón keresztül.
    - Covid járványveszély ideje alatt a szülőkkel való kapcsolattartás online formában valósul meg.
  7. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
  8. A szülők a tanulók és a saját jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
  9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával.

## V. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ (KRÉTA) HASZNÁLATA

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező eszköz segítségével megtekinthetik. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül érhető el.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.
- Akinek nem áll módjában az e-napló megtekintése, annak az iskola az osztályfőnök segítségével biztosítja a hozzáférést az intézményben, illetve továbbra is lehetősége lesz a papíralapú tájékoztató füzet/ellenőrző által történő tájékozódásra.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek jelzi, hogy nincs lehetősége használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása a Kréta rendszerből kinyomtatott ellenőrzőkönyv formájában történik, melyet a szülőnek aláírva vissza kell juttatni az intézménybe.

## VI.) JOGOK, KÖTELESSÉGEK, ELVÁRÁSOK, HIÁNYZÁSOK

### 1. Minden tanuló joga, hogy:

#### ***Részesüljön:***

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben,
- rászorultságakor szociális támogatásban,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.

#### ***Védjék, tiszteletben tartsák:***

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- világnézeti meggyőződését,
- nemzeti, etnikai önazonosságát.

#### ***Igénybe vegye:***

- a napközi-otthoni ellátást,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- az intézmény létesítményeit,
- a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.

#### ***Részt vegyen:***

- a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a diákönkormányzat munkájában,
- az alapfokú művészeti képzésben,

***Kérelmezze a szülője, gondviselője által:***

- a tanórai foglalkozások alóli felmentését;
- más intézménybe való átvételét,
- tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.

***Véleményt nyilvánítson*** mások emberi méltóságát tisztelve, a tanulót érintő kérdésekben ismerje és gyakorolhassa jogait.

**2. Minden tanuló kötelessége, hogy:**

***Teljesítse tanulmányi kötelezettségét*** rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.

Az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban

***Tiszteletben tartsa*** mások emberi méltóságát és jogait.

***Aktívan és pontosan vegyen részt*** a szükséges felszereltséggel:

- a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
- a tanulmányi kirándulásokon.

***Megtartsa:***

- a házirendet, az intézményi szabályokat,
- a tanórák (foglalkozások) rendjét,
- az egészség – és a biztonságvédő, a balesetvédelmi, tűz- és robbanásvédelmi szabályokat,
- az eszközök, berendezések használati szabályait.

***Óvja saját és társai:***

- testi épségét, egészségét és biztonságát.

***Életkorához igazodóan közreműködjen*** pedagógusi irányítással:

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában,
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;

**a) Hetes kötelességei:**

A osztály két hetese munkamegosztásban dolgozik.

Feladataik:

- felügyelnek a házirend osztályteremi betartására,
- biztosítják a tanítás feltételeit:
- minden szünetben kiszellőztetik a tantermet,
- szünetekben lekapcsolják a tanterem világító berendezését,
- letörölik a táblát, gondoskodnak a krétákról,
- jelentik a tanórák elején a hiányzókat, gondozzák az osztályteremben lévő növényeket,

- egyikük jelzi az igazgatónak, ill. helyettesének vagy valamelyik pedagógusnak, ha a tanterembe 10 perccel a becsengetés után nem érkezett nevelő,
- jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást,
- folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről,
- gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről:
- végrehajtják az osztályfőnök utasításait,
- *Haladéktalanul jelentse* a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet..
- Kötelessége, hogy az ügyeletesi, hetesi feladatait maradéktalanul teljesítse.

### **3. Tanulók megjelenése, felszerelése**

- A tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.
- A tanuló iskolai viselete legyen esztétikus.
- Az ünnepélyeken az iskolai egyenruha használata kötelező
- A testnevelési órákon csak tornafelszerelésében lehet részt venni.
- Az épületben az egészség és a tisztaság érdekében váltócipő használata kötelező.

## **VII.) ISKOLÁNK KÖZÖSSÉGEI**

### **Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:  
két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

### **Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttek, valamint diák-önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.

## **VIII.) HIÁNYZÁSOK ÉS AZ IGAZOLÁS RENDJE**

### **1. A távolmaradás indoklása**

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.
- Szilenciumról, napköziből is csak előzetesen egyeztetett szülői, írásos kérelemre hiányozhatnak tanulóink!

- A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az osztályfőnöknek kell átadni a hiányzást követő 8 napon belül, az orvos által kiállított papíralapú igazolás
- A tanuló hiányzásáról félévenként 5 tanítási napig a szülő is adhat igazolást, melyet az intézmény által
- A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.
- Az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el.

## **2. Mulasztások igazolása**

Igazolt a hiányzás:

- ha az igazgató a szülő előzetes kérésére a tanulót elengedte,
- ha a szülő a félévenkénti 5 nap terhére igazolta
- ha a tanuló orvosi igazolást hozott
- Minden más esetben a tanuló hiányzása igazolatlanak tekinthető.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül
- egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással

**Első alkalommal** történő igazolatlan mulasztáskor az iskolaköteles a szülőt írásban értesíteni.

Ha a mulasztása eléri a **10 órát**, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes gyerekjóléti szolgálatot és a gyámhivatalt, aki tájékoztatni fogja a szülőt a következményekről.

Címe: Nógrád Megyei Kormányhivatal

Balassagyarmati Járási Hivatal

Gyámhivatala

Balassagyarmat, Rákóczi út 12.

Az értesítésben szerepeljenek a gyermek személyes adatai: név, anyja neve, születési hely, születési idő, TAJ szám, lakcím és a gondviselő neve, lakcíme.

**(Gondviselő: akinek a háztartásában él a gyermek, aki a gyermeket neveli, bár megjegyzem ez nem jogi kategória, de ebben a vonatkozásban a definíció tartalmilag lefedi annak a lehetőségét, hogy a hiányzásról azt a szülőt, gyámot, stb. érdemes értesíteni, aki az adott időpontban a gyermek neveléséről közvetlenül gondoskodik!)**

**50 óra és a feletti** igazolatlan mulasztás esetén az iskola igazgatója értesíti a gyámhatóságot és megküldi az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és a tankötelezettség, iskolalátogatási kötelezettség teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét.

A gyámhatóság kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetését, és a gyermek esetleges védelembe vételi eljárásának a megindítását.

- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Az eltávozásról tudnia kell az osztályfőnöknek és a szaktanárnak.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

### **3. Távolmaradási kérelem**

A szülő gyermeke számára előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról az igazgató dönt. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök és a szaktanárok által megszabott határidőig.

## **A COVID JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE**

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, maszkot kell viselnie, egyúttal értesíteni kell az iskolaorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

## **IX) A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE**

### **A) Tanulói teljesítmények elismerése**

#### **1. Intézményi elvárások, a dicséret elvei**

A nevelőtestület a társadalmi együttélés szabályaihoz igazodó magatartást vár el a tanulói jogviszonyban álló diákoktól, - az életkori fejlettségüknek megfelelő módon az iskolaidő alatt ill. az iskolai rendezvényeken.

Iskolán dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,



- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

### **A dicséretetek formái:**

#### A) Írásbeli

- Nevelői-szaktanári dicséret,
- Napközis nevelői
- Osztályfőnöki dicséret,
- Igazgatói dicséret,
- Nevelőtestületi dicséret,

- Az írásbeli dicséretet a Kréta naplóba kell rögzíteni.
- A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek.

### **B) A tanulók fegyelmezése**

#### **1. Fegyelmi intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. Az fegyelmi intézkedések a következők:

1. Az iskolai büntetések formái
  - szaktanári figyelmeztetés,
  - napközis nevelői figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki intés,
  - osztályfőnöki megrovás,
  - igazgatói figyelmeztetés,
  - igazgatói intés,
  - igazgatói megrovás,
  - fegyelmi eljárás
  
2. A napközis és szilenciumos tanulók kötelesek betartani a napközi, illetve a szilencium rendjét, amennyiben ennek az elvárásnak nem tesznek eleget, bizonyos időre kizárhatók a napközi, illetve a szilenciumos foglalkozásokról.
  
3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
  - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;

- a szándékos károkozás;
  - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
  - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
4. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi intézkedéseket a Kréta naplóba kell rögzíteni.

## **X.) VAGYONVÉDELEMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG**

- A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit! Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.
- Az iskolai elektromos eszközöket a tanulók csak nevelői felügyelet mellett használhatják.
- Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, és az intézmény vezetőinek!
- Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell téríteni! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A kártérítés mértékét az igazgató állapítja meg.

## **XI.) A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI**

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
  - osztályozó vizsga,
  - pótló vizsga,
  - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
  - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet

3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontjáról, helyéről és követelményeiről az érintett tanulók szülei írásbeli értesítést kapnak.
7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

## **XII.) EGYÉB RENDSZABÁLYOK**

- Egy tanítási napon az osztályközösség 2 témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontjáról a szaktanár korábban tájékoztatást ad. A témazáró dolgozatokat a megírásától számított 2 héten belül értékelve ki kell osztani a tanulóknak.
- A bombariadó miatti kiesett tanítási napok pótolandók. Tűz- és bombariadó, valamint más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon!

- Az iskolában plakátot és hirdetőanyagokat kizárólag az erre kijelölt helyen, előzetes igazgatói engedéllyel szabad!
- Az iskola területén tilos minden a gyerekek körében mindenfajta üzleti tevékenység.
- Az iskola tanulóit évente legalább 1 alkalommal iskolagyűlés keretében kell tájékoztatni a tanév és az iskolai élet fontos eseményeiről. Ezen a fórumon lehetőséget kell biztosítani a tanulóknak, hogy a véleményüknek hangot adjanak, kérdéseiket feltegyék.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az orvos és a védőnő biztosítja.

### **XIII. A TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

#### **Kedvezményes étkezésre vonatkozó szabályok:**

- A tanulóknak lehetőségük van igényelni az iskolai étkezést.
- A szülők választása alapján napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy napi kétszeri (tízórai, ebéd vagy ebéd, uzsonna) étkezésben, vagy csak ebédelésben részesülnek.
- Az étkezési térítési díjat minden hónap 15. napjáig Dejtár község Önkormányzat számlájára kell a szülőknek (gondozóknak) átutalni, vagy személyesen befizetni.
- Kedvezményes étkezésre (50% és 100 %) jogosultak – 3 vagy több gyermekes, tartósan beteg gyermeket nevelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők.

#### **XIV.) A TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola felméri, a tartós tankönyvek számát, állapotát, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, mennyi új kiadványra lesz szükség.
3. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója állapítja meg. Ez maradjon benne?
4. Az iskolai tankönyvellátást A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és annak módosítása tartalmazza.
5. Az iskola minden tanév végén tájékoztatja a szülőket azokról a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz.

6. Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez és oktatásához szükséges speciális tankönyvek is.
7. A tankönyvellátás állami feladat. A tankönyvellátás rendszerének működtetéséért az oktatásért felelős miniszter felelős. A
8. A tankönyvjegyzéket az oktatási hivatal vezeti.
9. a fenntartó az iskola számára előírhatja valamely - az oktatásért felelős miniszter által kiadott - kerettanterv választását és meghatározhatja az intézményben használható tankönyveket, taneszközöket,-
10. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
11. A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, az állam a könyvtárellátó útján látja el.
12. A könyvtárellátó gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére az egész tanév során megvásárolhatók legyenek. Ezért, ha a tanuló elveszíti a tankönyvét, munkafüzetét, egyéb eszközét, melyet az oktatás során használ, vagy megrongálódik az, akkor az iskolához fordulhat segítségéért annak pótlásáért, és a termék árának megfizetése ellenében az iskola megrendeli azt a könyvtárellátótól.
13. Az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg amihez szükséges az iskola fenntartójának egyetértése. A tankönyvek kiszállítását az iskolába a könyvtárellátó végzi.
14. Az első és második évfolyamosok számára az iskola kifogástalan minőségű tankönyvet kell, hogy biztosítson.
15. Az ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat iskolai könyvtári nyilvántartásba kell venni, és azokat a tanulók az utolsó tanítási napon köteleske visszaszolgáltatni. Írjuk le hogyan történjen a visszaadás?
16. A tanév közben a tankerületi központon belül intézményt váltó tanulók magukkal vihetik a tankönyveiket amennyiben a befogadó intézmény azonos könyveket használ. Az átvitt tankönyveket tanév végén a befogadó intézményben kell leadniuk.

17. A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A tanulók tankönyv csomagját az iskola állítja össze tartós tankönyvekből, használt tankönyvekből, munkafüzetekből, munkatankönyvekből, atlaszokból, feladatgyűjteményekből. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá; tanulói jogviszonyuk fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
18. A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet. Ilyen legyen benne?

#### **XV. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - testvére iskolánk tanulója
  - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
  - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
  - A sorsolás nyilvános.
  - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.

- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
  - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
  - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
  - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
  - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
  - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
  - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
  - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
  - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
  - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
  - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
  - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
  - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

A tanulók tantárgy és tanárválasztására nincs lehetőség.

## **XVI.) A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldöttjeik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerezi az intézményi tanács, az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerezi az intézményi tanács, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerezi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

## **XVII. Kommunikáció a Covid járványügyi készenlét idején**

9. Az iskola vezetése folyamatosan figyeli a hivatalos úton a vírushelyzettel összefüggő információkat a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein keresztül, és ez alapján hozza a döntéseit.

Dejtár, 2021.02.11.

---

Intézményvezető

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorolt.

Dejtár, 2021.02.11.

---

Szülői Szervezet elnöke

A házirend elfogadásakor, illetve a módosításakor a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolt.

Dejtár, 2021.02.11.

---

Diákönkormányzat vezetője