

**2024.**

# **Házirend**

## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	3
II. Az iskola működési rendje .....	5
III. Tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos egyéb rendelkezések .....	19
IV. A tankönyv és taneszköz ellátás menete.....	27
V. A tanulók közösségei .....	26
VI. Tanulók kötelességei és jogai .....	29
VII. Tanulók jutalmazása, fegyelmezési formái, elvei .....	30
VIII. Mellékletek .....	36

**A Házirend készült 2016-ban. Módosításra került az alábbi tanévekben:**

- **2017. augusztus 30.**
- **2018. szeptember 03.**
- **2019. szeptember 05.**
- **2020. március 16. - Digitális oktatás házirendje**
- **2020. szeptember** Intézkedési Terv a járványügyi helyzet alatt alkalmazandó intézményi eljárásrendről
- **2021.** A Házirend általános felülvizsgálata A járványügyi Intézkedési Terv módosítása
- **2022. augusztus 30.**
- **2024. augusztus 22.**

**Jelen dokumentum életbe lépésével az előző  
Házirend hatályát veszti.**

**Érvényes:** 2024. szeptember 02-től visszavonásig

**OM azonosító:** 027915

**Fődiné Hrombola Csilla**  
igazgató

**Jáger-Szűcs Brigitta**  
a Diákönkormányzat vezetője

**Dudás Éva**  
a Szülői Munkaközösség  
vezetője

## I. Bevezetés

### A Házirend hatálya és célja

A Házirend célja, hogy meghatározza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos iskolában érvényesülő szabályokat, az iskola munkarendjét, a diákok iskolai és egymás közötti magatartását, az iskola épületének, helyiségeinek használatát.

A Házirend szabályozása az egyes tanulóra nézve olyan körben állapít meg korlátokat, amely ahhoz szükséges, hogy mások alkotmányos jogai védelemben részesüljenek.

A Házirend hatálya kiterjed a Tompai Szabó Dénes Általános Iskola valamennyi dolgozójára (pedagógus, pedagógiai asszisztens, technikai személyzet: karbantartó, takarító), tanulóira, szüleikre és törvényes képviselőjükre.

A Házirend érvényes az intézmény mindhárom épületében /főépület, nagytornaterem, iskola konyha épülete/ és a hozzá tartozó kerítéssel körülhatárolt területen. A Házirend érvényes továbbá minden olyan alkalommal, amikor a diákok pedagógus vezetésével az iskola és a szülők által jóváhagyott iskolán kívüli programon, táborozáson, kiránduláson stb. vesznek részt.

A Házirendben foglaltak megtartása kötelező, megsértése jogkövetkezménnyel jár. Az iskola tanulóira, alkalmazotti közösségére a Házirenden kívül vonatkozik minden iskolai belső szabályzat vonatkozó része. Különösen érvényes az iskola **Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja**. Ezen dokumentumok a **Házirenddel** együtt az intézmény alapidokumentumai.

Az alaptörvény szerint a gyermeket megilletik az alapjogok. A gyermek az alapjogokat azokkal a feltételekkel gyakorolhatja, amelyeket az egyes jogterületek számára előírnak.

Az intézményválasztási jog alapján, a beiratkozással az érdekeltek/intézmény, gyermek jogi képviselője; szülő, gondozó/ között mellérendeltségre épülő, szerződéses kapcsolat jön létre. Ezért a nevelési-oktatási intézménynek joga, feladata és kötelessége az alkotmányos jogok érvényre juttatása valamennyi gyermek, tanuló esetében.

A kiskorú gyermek szülői felügyelet alatt áll. A szülő az intézményválasztással és a beíratással rábízta a gyermekét az intézményre. Ezzel bevonja az iskolát a szülői felügyelet ellátásába. Az iskolának nem lehet több joga, mint a szülőnek, nem gyakorolhat olyan jogokat, amelyekre felhatalmazást nem kapott. Gyermeké emberi méltóságát a szülő sem sértheti, ilyen felhatalmazást nem is adhat.

### Házirend jogszabályi háttere

- A 2011. évi CXCV. törvény „A nemzeti köznevelésről” 20/2012. EMMI rendelet „A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról”
- 1265/2017. (V.29.) Kormány határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Köznevelési törvény és annak Végrehajtási rendelete 2024.( Púétv.1.)

### A Házirend nyilvánosságra hozatalának rendje

A Házirendet elfogadása után nyilvánosságra kell hozni, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az alkalmazottaknak) meg kell ismernie.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A Házirend megtekinthető: <https://tompa-iskola.edu.hu/> honlap címen, az iskola nevelői szobájában, az igazgatónál és az osztályfőnököknél.

### A Házirend módosításának, felülvizsgálatának szabályai

A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el. A módosítás a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben meghatározott eljárási rendben történik, kezdeményezője lehet az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet. A Házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően, két évente felülvizsgálja.

## II. Az iskola működési rendje

### II.1 Iskola munkarendje

#### A beiratkozás rendje

Az államilag meghirdetett időpontban.

#### Átiratkozás rendje

- Szeptember 1 - június 30-ig folyamatos, igény szerint.
- Július 1 – augusztus 25-ig ügyeleti napokon a kiírt időpontban.

#### Tanév rendje

Az oktatási miniszter által előírt és az éves munkatervben rögzítettek szerint.

#### Nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig van nyitva 6:00-19:00 óráig. A bejáró tanulók 7:00 órától tartózkodhatnak az intézmény területén, napközis foglalkozás esetén, annak végéig 16:00 óráig. 7:00 -7:30 – 16:00-18:00 óra között a pedagógiai asszisztens vagy külön beosztás szerinti ügyeletes nevelők ügyelnek a rendre. A tanulók az időjárás viszonyoktól függően, az ügyeletes pedagógus iránymutatása alapján az iskolaudvaron vagy az aulában gyülekeznek. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Ünnepnapokon az iskola épületét zárva tartjuk.

#### Rendkívüli nyitva tartás

Az igazgató rendeli el, és tájékoztatja az érintetteket a nyitva tartás rendjéről, a nyitva tartással kapcsolatos feladatokról legalább 5 nappal előbb.

#### Tanítás rendje

- A tanítási óra jogszabály által védett, nem zavarható.
- Minden diák reggel első tanítási órája előtt legalább **15 perccel köteles** az iskolába megérkezni, ezt követően a tanítási nap befejezte előtt az iskola területét csak pedagógus engedélyével hagyhatja el.
- Kérjük, hogy a szülők gyermekeiktől az iskola főbejáratánál (körlépcső) búcsúzzanak el!

- A nap hátralévő részében rendkívüli helyzet (pl. betegség) esetén a tanulókhöz érkező szülők a főépület körlépcsőjénél várakozzanak!
- *Pedagógussal csak előre megbeszélt időpontban és módon lehet személyesen konzultálni.*
- A gyermekek szülei tanítási idő alatt csak indokolt esetben tartózkodhatnak az iskola területén. A reggeli becsengetést követően az alsó és felső tagozat bejárati kapujai zárásra kerülnek, hivatali ügyeket a főbejáraton keresztül (Bem utca felől közelíthető meg) közlekedve intézhetik az érintettek. A tanítási órák befejezése előtt a gyermekek szülei, hozzátartozói az iskola folyosóin nem tartózkodhatnak, gyermekeiket a kerékpártárolónál illetve a körlépcsőnél várhatják meg.
- A kötelező és választható órákat az éves órarendben meghatározottak szerint tartjuk.

### A tanítási óra rendje

A tanítási óra a becsengetést jelző hang után kezdődik és 45 percig, az újabb csengetésig tart. Az iskolarádiót a tanórák ideje alatt használni és ezzel a tanórákat megzavarni szigorúan tilos.

### Csengetési rend

1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra
8:00-8:45	9:00-9:45	10:00-10:45	11:00-11:45	12:00-12:45	12:50-13:35

A tanítási óra végét csengő jelzi, a kicsengetés és becsengetés előtt 5 perccel jelzőcsengő szólal meg.

A rövidített órák szerinti munkanapot indokolt esetben (pl.ünnepi műsorok stb.) az igazgató rendelhet el.

A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje rövidített órák esetén:

1. óra	2. óra	3. óra	Műsor	4. óra	5. óra	6. óra
8:00-8:30	8:40-9:10	9:20-9:50	10:00 – 10:45	10:55-11:25	11:35-12:05	12:15-12:45

### Megjegyzések:

Szervezési okokból „nulladik” óra is lehetséges (7<sup>15</sup> és 7<sup>55</sup> között), de az – az egyéb foglalkozásokat is beleértve – csak hetedik és nyolcadik osztályban megengedett.

### Óraközi szünetek rendje

Kicsengetés után a tanulók időjárástól függően az ügyeletes pedagógus iránymutatása alapján az iskola udvarán vagy az iskola épületében tartózkodhatnak a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő magatartás megtartása mellett.

### Védett idő

A délutáni napközis foglalkozásokon a **14:00-15:00 óráig** terjedő időszak, **tanulási idő**. Ezen időszak alatt a tanulókat a napközis foglalkozásokról csak az intézmény által tartott foglalkozásokra (tehetséggondozó, felzárkóztató, művészeti) lehet elengedni.

## II. 2. Napközi rendje

Minden tanévben május 20-ig a szülőnek az iskola által kiadott nyomtatványon nyilatkozni kell, hogy a következő tanévben gyermeke részére napközi ellátást igényel-e vagy nem.

Ezen nyilatkozat alapján történik a napközis csoportok megszervezése. Az első osztályos és az átiratkozó tanulók szülei a beiratkozáskor nyilatkoznak. Minden tanulónak biztosítani kell a napközis ellátást, ha kérelmét benyújtotta az igazgatóság felé.

## II. 3. Ünnepek rendje

### Ünnepségek időpontjának rendje

Az iskola által szervezett nemzeti ünnepek, ünnepek az éves munkatervben meghatározott időpontban és módon kerülnek megrendezésre.

### Az ünnepeken való megjelenés rendje

Az ünnepeken a **lányoknak fehér blúz és sötét alj vagy nadrág**, a **fiúknak fehér ing és sötét nadrág** illetve az iskola logójával ellátott hímzett **sál vagy nyakkendő** viselete kötelező.

### Iskolán kívül tartandó ünnepek rendje

Iskolán kívül tartandó ünnepekre, megemlékezésekre a diákok osztályonként vagy csoportonként az osztályfőnök vagy felügyelő tanár vezetésével mennek, és az iskolába együtt is érkeznek vissza. A csoportból lemaradni, leválni nem szabad.



## II. 4. Iskolán kívüli programok rendje

Délutáni, esti, hétvégi programokról az osztályfőnök illetve a programot szervező szaktanár **legalább 2 tanítási nappal** előbb írásban (KRÉTA vagy osztálycsoport) tájékoztatja a szülőt. A programon való részvétel feltétele a szülő írásos visszajelzése.

## II. 5. Távozás, távolmaradás rendje

### Iskolából való távozás és távolmaradás rendje

A kötelező és választott, valamint iskola által szervezett foglalkozások, napközis tanuló esetén napközis foglalkozás befejezését követően a tanulónak az iskola épületét, illetve annak kerítéssel körülvárt területét el kell hagynia.

Szülői írásbeli kérésre a nem napközis tanulók esetenként a napközis csoportokhoz rendelhetők.

Szülői írásbeli kérésre a délutáni foglalkozásokról esetenként **(félévente 3, éves szinten 6 alkalommal)**, indokolt esetben a kötelező órákról is a tanuló elkérhető a szaktanártól/csoportvezető pedagógustól. Minden egyéb esetben a tanulók a tanítási idő alatt csak pedagógus, pedagógiai asszisztens vezetésével hagyhatják el az épületet.

### A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A hiányzó tanuló szülője köteles az osztályfőnökének jelenteni a hiányzás okát és előrelátható idejének hosszát, a megbetegedés napján reggel telefonon vagy más módon.

**Hiányzás esetén** az étkezési igényt a hiányzós napot **megelőző nap 14:00-ig** kérjük lemondani telefonon a 06-77/551-560 telefonszámon vagy e-mailben az [ebedlemondas.tompa@gmail.com](mailto:ebedlemondas.tompa@gmail.com) címen. A 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet alapján a kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól(a következő térítési díj fizetésekor kerül levonásra a fizetendő összegből). A lemondás napján elkészített ebéd ételhordóban elvihető. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

***Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkező tanulók hiányzása esetén is köteles a szülő lemondani az étkezést!***

Az igazolást a gyermek visszaérkezésének első napján haladéktalanul le kell adnia osztályfőnökének vagy szaktanárának. Az igazolás elfogadására a mulasztást követő harmadik

napig van lehetősége a tanulónak. A távolmaradást követő 3 napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

### **A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:**

1. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - engedélyt kap a távolmaradásra. A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló előzetes távolmaradási engedélyét köteles kérni írásban, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény. Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó időszakra az igazgató dönt. Ebben az esetben távollét kérelmét írásban az igazgatónak kell benyújtani 5 nappal a kért időpont előtt. ( 5. számú Melléklet)

Az igazgató döntéséről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

2. Ha a tanuló beteg volt, ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az iskola a betegségből visszajött gyereket csak az orvosi igazolással tudja fogadni.

3. Ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

### **Az igazolatlan hiányzás**

Ha a tanuló a tanítási napon az iskolában megjelent, majd azt követően engedély nélkül elhagyta az intézmény területét, mulasztása igazolatlannak minősül, bármilyen igazolást mutat is fel ezen időszakra.

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 tanköteles tanuló esetén harminc tanóra és egyéb foglalkozás.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója köteles a Járási Kormányhivatalt értesíteni. Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát vagy az adott tantárgyból a naplóba beírt óraszám 30%-át. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

A döntésről az iskola tanköteles tanuló esetén a szülőt írásban értesíti.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie. Ha egy tantárgyból a mulasztások száma meghaladja a tanítási órák 10%-át, akkor az e-napló értesítést küld az osztályfőnöknek, aki értesíti a szülőt.

Nem számít hiányzásnak, ha a tanulói iskolai ügy miatt (pl. országos, megyei és egyéb tanulmányi verseny) miatt van távol. Ilyenkor az elektronikus naplóban a felajánlott megfelelő hiányzási módok közül az "iskolai érdekből hiányzik" lehetőséget kell kiválasztani.

- országos és megyei versenyen való részvétel esetén a tanuló a verseny napján és az azt megelőző napon való hiányzása igazolt.
- iskolai verseny, vagy egyéb verseny iskolai fordulója esetén a verseny napján a 4. óra utáni hiányzása igazolt,

Hiányzás után a tanuló köteles pótolni az elmaradt tananyagot. Hosszabb (min.1 hetes) hiányzás esetén a pedagógussal megbeszéli a tananyag pótlásának időpontját. Szükség esetén ehhez segítséget is kérhet (korrepetálás, differenciált foglalkozás). Egy napos hiányzás esetén a pótlás másnapra elvárható, számonkérés alól felmentés nincs.

## **II. 6. Mulasztások, késések rendje**

### **Késések rendje**

- Késésnek minősül, ha a tanuló reggel 8:00 után érkezik az iskolába, vagy ha napközben indokolatlanul elkésik a tanóráról.
- Szakórai késés: a szakórák a becsengetéssel kezdődnek, minden egész órakeret. A késés perceit a naplóban regisztráljuk.
- A késések percei automatikusan összeadódnak és 45 percenként 1 tanítási óra hiányzásnak számítanak.
- Az elkésést tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.

## II. 7. Iskolai étkeztetés

Az iskola tanulóinak étkeztetését a Tompai Városfejlesztési Kft. által működtetett konyha biztosítja. Az étkezés igénylése, illetve az étkezési **díjak befizetése a Polgármesteri Hivatal erre kijelölt irodájában** (6422 Tompa Szabadság tér 3.) **lehetséges**, az intézmény helyi rendje szerint. Étkezéssel kapcsolatos ügyintézésre 2019. szeptember 1-jétől az iskolában nincs lehetőség.

### Étkezési rend

- A tanuló a tízórait a tanteremben, kulturált formában fogyaszthatja el. A tanulók a büfé szolgáltatásait az óraközi szünetekben vehetik igénybe.
- A napközis ebédeltetés rendjét az étkező ajtaján és minden épületben kifüggesztjük. Az étkezési időpont szükség esetén egy-egy alkalommal megváltoztatható, az igazgató engedélyével.
- Az étkezés időpontjai az alábbiak:

Tízórai		Ebéd		Uzsonna	
<i>Alsó tagozat</i>	<i>Felső tagozat</i>	<i>Alsó tagozat</i>	<i>Felső tagozat</i>	<i>Alsó tagozat</i>	<i>Felső tagozat</i>
8:45-9:00	9:45-10:00	12:30-12:45	12:45-től	15:15-től	15:15-től

### Ebédlői rend

Az ebédlőben az étkezési illemszabályok, valamint az intézményi védő-óvó, egészségügyi előírások megtartásával kell a rendelkezésre álló idő alatt az ételt elfogyasztani.

- Az **ebédlő tanulók** az iskola udvaron, rossz idő esetén az iskola folyosóján sorakozva várják az étkeztetésért (tízórai, ebéd, uzsonna) felelős ügyeletes pedagógust, pedagógiai asszisztentst.
- Tanulók csak felnőtt (nevelő vagy erre a feladatra megbízott személy) felügyelete mellett étkezhetnek, felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az ebédlőben.
- Az ebédlőben az étkezés alatti ügyeletről az ügyeletes pedagógusok, pedagógiai asszisztensek és napközis nevelők gondoskodnak.
- Az ebédlőbe az étkezéshez felesleges tárgyak és eszközök bevitele tilos!

- Kabátot, sapkát, táskát az ebédlő **előterében** kell elhelyezni. A tanulók táskáikat helyhiány és balesetveszély miatt nem vihetik be az ebédlőbe, azokat az osztálytermekben, felső tagozatos tanulóknak szekrényeikben kell elhelyezni.
- Az étkezők a konyhán dolgozókat illedelmesen köszöntik, tisztelettudóan viselkednek velük.
- Az ebédlői étkezés előtt kötelező a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak a sorban, és legyenek udvariasak! Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell elhelyezni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.
- Az ebédlőben, a tanteremben és a büfé előtti aulában egyaránt csendben, kulturáltan kell étkezni.

A Diákönkormányzat véleményének beszerzési rendje az iskolai étkeztetés minőségével kapcsolatosan félévente történik, írásban, egy rövid véleményezés formájában.

## **II.8. Létesítmény- és eszközhasználati rendek**

### **A létesítmények, eszközök használatának joga és rendje**

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésére álló eszközöket, létesítményeket, melyek iskolai életét, képességfejlesztését szolgálják.

A tanuló köteles az intézményt és eszközeit rendeltetésszerűen használni, a vonatkozó óvó - védő előírásokat megtartani saját maga, társai valamint a felnőtt dolgozók testi épségének szem előtt tartásával.

### **Teremhasználati rendek**

Az iskola helyiségeinek, területeinek használati szabályai egyaránt vonatkoznak a tanulókra, az iskola felnőtt alkalmazottaira és a szülőkre is. A szabályozás szorosan kapcsolódik az iskola Pedagógiai Programjához. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy (az oktatási folyamatban közvetlenül nem érintett személy) csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat igazgatói engedéllyel.

**A termekbe való belépés rendje**

- A tanuló a tornatermekbe, az informatikaterembe csak pedagógus jelenlétében léphet be és tartózkodhat.
- A többi tanulmányi célt szolgáló tanterembe a tanuló különösebb megkötés nélkül beléphet.
- A tanuló csak engedéllyel léphet be a szertárakba, a tanáriba és minden olyan helyiségbe, ami alapvetően nem tanulói tartózkodási terület.
- A könyvtárban csak a kifüggesztett nyitvatartási időben és szabályozott feltételek között tartózkodhat a tanuló. 2018. augusztus 21-től a Városi Könyvtár iskolai könyvtár funkciót is ellát. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett, a könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

**A könyvtár használatára vonatkozó szabályok:**

- A könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- A könyvtárba táskát, élelmiszert bevinni nem lehet!
- A könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos!
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja igénybe veheti.
- A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Városi Könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.
- A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata ingyenes, a kölcsönzés beiratkozáshoz kötött.
- A könyvek kölcsönzésének időtartama a tanév során három hét.
- Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránt kérést a könyvtárhasználó bejelenti.
- Tanév végén illetve a tanulói jogviszony megszűnése előtt a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- A tankönyvrendelést az iskola tankönyvfelelőse készíti el a pedagógusokkal együttműködve.
- Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a szülői munkaközösség a tankönyvrendelést véleményezze.

- Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

### **Testnevelési órákra vonatkozó szabályok**

- A tornaterembe csak tanárral együtt lehet belépni, addig az öltözőben kell tartózkodni.
- A tornaterembe csak váltócipőben vagy sportoláshoz alkalmas tornacipőben, és felszerelésben lehet belépni. A testnevelés órákon ékszer nem viselhető.
- Az esetleges felmentést óra előtt kötelező bemutatni a tanárnak.
- A tornaterem csak tanári engedéllyel hagyható el.
- Testnevelési óra előtt enni, inni nem ajánlott!
- A tornaszerek és eszközök csak tanár utasításával illetve engedélyével, kizárólag rendeltetészerűen használhatók!
- Az óra végén a sporteszközöket helyükre kell tenni kivéve, ha a tanár másképp nem kéri.
- A tornaszerek épségét meg kell óvni, az esetleges hibákat rögtön jelenteni kell!
- A legkisebb balesetet is rögtön jelezni kell a pedagógusnak.

### **Eszközhasználati rendek**

#### Az intézménybe behozható tárgyak

- A tanuló az iskolába csak olyan felszerelést hozhat magával, amit az oktató-, nevelőmunka elengedhetetlen módon megkíván. Amennyiben értékes tárgyat kíván az iskolába hozni, bejelentési kötelezettsége van az őt tanító pedagógus vagy más vezető felé.
- Az intézmény felelősséget nem vállal a készpénz, a tanuláshoz nem szükséges és a nagyobb értékű tárgyak behozatala esetén.
- Személyes szükséglet kielégítésére szolgáló használati cikkek (élelmiszer, egészségügyi cikkek) behozhatók, ha azonban ezekkel indokolatlanul súlyosan szennyezi a tanuló az intézményt, azért fegyelmi felelősséggel tartozik
- Tilos az iskolába rágógumit, napraforgót, tökmagot stb. behozni, fogyasztani!
- A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerrel, stb. csak a szülő engedélyével járhatnak. Azt az erre a célra kijelölt helyen kell tartani, a tárolóból a tanuló csak közvetlenül a hazaindulása előtt veheti ki. Az elhelyezett eszközökért az iskolának nem áll módjában felelősséget vállalni.
- A tanuláshoz nem szükséges, félelmet keltő, a közízlést sértő, más személyiségi jogait bántó vagy bántható tárgyak, eszközök stb. behozatala, működtetése tilos.

- A tanulmányi munkához nem szükséges tárgyak elvesztése, megrongálása esetén az iskola még azon tanulók vonatkozásában sem vállal felelősséget, akik zárható szekrénnel rendelkeznek.
- Tilos az intézménybe behozni bármilyen szűrő, vágó eszközt, amely mások testi épségét sértheti, vagy veszélyeztetheti!
- Tilos gyufát, és egyéb tüzgyújtásra alkalmas eszközt és tűzveszélyes anyagot az iskolába hozni!
- Tilos kábítószer és cigarettát, szeszes italt behozni!
- Tilos hajtógázos illetve pumpás dezodort, alkoholos filcet, festékszórót behozni!
- Szerencsejáték vagy bármilyen üzletelés az iskola területén tilos!

A fenti szabályok megsértése azonnali intézkedést von maga után.

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

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- Tanulóink mobiltelefonjukat az intézmény területére történő belépést követően NEM tarthatják maguknál. A telefont minden tanuló köteles az iskola portáján (kikapcsolt állapotban) az ott tartózkodó technikai személyzetnek leadni. A tanulók a leadott telefonokat az iskolából történő végső távozás előtt vehetik fel.
- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, okosóra, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Fénykép, hang- és videófelvétel az iskola teljes területén, programjain nem készíthető. Csak az intézmény pedagógusai vagy az igazgató által kijelölt személy készíthet felvételt. Az engedély nélküli felvétel személyiségi jogokat sért.
- A szabályok megszegése a Házirend elleni vétségnek minősül, és fegyelmező intézkedést von maga után.
- A megállapodás megszegése miatt elvett telefonokat csak a szülőknek adjuk vissza!



Felszerelés, egyéb eszközök:

- Felszerelés hiánytalan, rendezett legyen!
- A tartós tankönyvek megóvása, év végi leadása kötelező. Rongálás esetén a könyv átvételi állapotától függően az iskola állapítja meg a kártérítés mértékét.
- A felső tagozaton a füzetek, könyvek, táskák és egyéb felszerelések a tanítás befejezése után a padokban nem maradhatnak.

Öltözőszekrények rendje:

- A tanulók saját szükséges ruháikat (kabát, cipő, tornafelszerelés) az arra kijelölt szekrényben helyezik el. Ügyelni kell arra, hogy pénz, igazolványok, kulcsok és egyéb értékek ne maradjanak a szekrényben!
- A szekrények ajtaját fessegetni tilos! A rongálások fegyelmi vétségnek számítanak. Rongálás esetén az elkövető köteles az eredeti állapotot helyreállítani. (Ez vonatkozik az intézmény összes felszerelési tárgyára is.)
- A tanulók az öltözőszekrényhez kapott kulcsot kötelesek megőrizni, elvesztés esetén, saját költségükön kötelesek pótolni.
- A szekrény zárva tartása a tanuló felelőssége.
- A 8. évfolyam befejezése után, illetve ha a tanulói jogviszony bármely okból megszűnik, a tanuló az osztályfőnökének köteles leadni a kulcsokat.

Tanulók megjelenése, felszerelése

- A tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta, gondozott, kerülje a feltűnést. Az iskola a tanuló munkahelye, ezért a diákok megjelenése legyen mértéktartó, az időjáráshoz alkalmazkodó.
- A tanuló különítse el a hétköznapi megjelenést az alkalmi, ünnepi, illetve szabadidős megjelenéstől.
- Kerülje a hivalkodó ruházatot, ékszert, jellemezze életkorának megfelelő öltözék: mély kivágású, gúnyos, megbotránkoztató, képpel -, mintával-obszcén kifejezésekkel feliratozott pólók használata nem engedélyezett.
- Ha a tanuló nem a fentieknek megfelelően jelenik meg az iskolában, kénytelen tanárainak kérésére más öltözetet felvenni.
- A kozmetikumok-körömlakk (géllakk), műköröm, rúzs, szemfesték, alapozó továbbá hajfesték használata az általános iskolás diákok számára nem engedélyezett.

- A tanítási órákon, –mind a balesetveszély elkerülése érdekében, mind a felnőttel szemben tanúsítandó illemtudó magatartás miatt a rágógumi használata nem engedélyezett.
- Testékszerek (pirszing) használata nem ajánlott, meghatározott tantárgyi órákon – testnevelésóra, - tilos.

### **III. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb rendelkezések**

#### **III. 1. Jogviszony létesítése, megszüntetése**

Részletesen intézményünk Pedagógiai Programjában tekinthető meg. A tanulóra a törvényben meghatározott beiratkozási, illetve 8. év végén a jogviszony megszüntetési rend érvényes.

Az iskola tanulójának képviselője a jogviszonyt indokolt esetben megszüntetheti az intézménnyel, ennek feltétele, hogy a tanulmányait folytatandó befogadó intézményből befogadó nyilatkozatot köteles hozni. Ezzel igazolja az intézmény felé, hogy tankötelezettségének eleget kíván tenni.

A jogviszony megszűnésekor a tanulónak minden egyéni felszerelését ki kell adni. A tanuló minden eszközzel, tankönyvvel köteles elszámolni, amit kölcsönzött, vagy használatba kapott. Ennek igazolására az iskola által erre a célra létesített formanyomtatványt az érintettekkel alá kell íratnia. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, helyiségek használatának joga) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.

#### **Az iskolaváltás joga**

A tanuló joga, hogy kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. Az átvétellel megszűnik az eredeti jogviszony és helyébe lép az új.

#### **III. 2. Egyéni munkarend**

Az Nkt. 45. § (5) bekezdésének módosítása alapján 2019. szeptember 1-jétől a magántanulói jogviszony megszűnt. A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

A szülő, nagykorú tanuló esetén, a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. (Köznevelési törvény 45§ (5))

A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az igazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot. (Köznevelési törvény 45§ (6))

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozóvizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az igazgató értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak minden tantárgyból (félévkor és év végén) osztályozóvizsgát kell tennie.

### **III. 4. Részleges vagy teljes felmentés**

A törvény által megszabott módon a szülő írásban kérheti az intézmény vezetőjétől, hogy gyermeke részére a részleges vagy a teljes felmentés engedélyezését.

Az igazgató a jogszabályban előírtak szerint rendelkezik, melyről a szülőt 15 napon belül értesíti. A fentieket legalább évente, tanévenként felül kell vizsgálni.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

### **III. 5. Tantárgyválasztás**

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül a Pedagógiai Programban leírtak alapján.

#### **Tantárgyválasztás rendje**

A tanulók tantárgyválasztása a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján történik. A tanulók kötelező tantárgyait és azok óraszámát a Pedagógiai Program (Helyi tanterv) rögzíti. Az igazgató a tantárgyfelosztás alapján, tanév elején határozza meg a kötelező tanórák és az egyéb

(délutáni) foglalkozások rendjét. Az intézmény személyi feltételrendszere nem teszi lehetővé, hogy a tanuló pedagógust válasszon.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (1) a) alapján a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. E törvény 55. § (1) bekezdése alapján a szülő kérelmezheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól gyermeke felmentését. A szabadon választható egyéb órákra (délutáni foglalkozások) a tanulónak minden tanév elején kell jelentkeznie. Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, **a tanítási év végéig köteles azon részt venni.**

A délutáni foglalkozások keretében van lehetőség egyéni tehetséggondozó és felzárkóztató órákon részt venni. 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 indokolt esetben - a szülő írásbeli kérelmére - az intézmény vezetője adhat.

A délutáni foglalkozások keretében a tanulók napközis foglalkozáson is tanulhatnak. A napközis, illetve a délutáni foglalkozások alól szülői kérelemre felmentést kaphat a tanuló.

A hit- és erkölcstan megszervezését a hitoktatók, az igazgatóhelyettes közösen végzik. Minden előző év márciusában az ezzel kapcsolatos tudnivalókról a szülők levélben illetve rendkívüli szülői értekezleten tájékoztatást kapnak. A hit- és erkölcstan oktatásban való részvétel szülői elhatározáson alapszik. Ha a tanuló a tanulmányai során megváltoztatja döntését, és a hit és erkölcstan helyett az iskola által tartott erkölcstanórán szeretne részt venni, akkor azt előző tanév május hónapjában jelezheti, kérheti.

Az intézmény az elfogadott Pedagógiai Program alapján minden évben közzéteszi a következő tanévben választható szakkörök és foglalkozások listáját.

A szülőnek a választását (a nemleges választás is választás) írásban kell benyújtania az iskola felé május 20-ig. A kiválasztott tantárgyat a tanuló (szülő) egy tanévre választja, azt a tanév végéig köteles tanulni. Erről az érintett szülőket a döntéshozatal után értesíti az intézmény.

### **III.6. Osztályozó- és javítóvizsga rendje**

#### **III.6.1. Tanulmányok alatti helyi vizsgák típusai**

A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályait Pedagógiai Program tartalmazza.

- Javítóvizsga
- Osztályozóvizsga
- Különbözeti vizsga

### III.6.2. Vizsgaidőszakok

A tanterv követelményrendszerének értelmezésében és részletezésében az adott osztályban tanító szaktanárok nyújtanak segítséget vizsgára jelentkező tanulóknak.

A tanulmányok alatti vizsgák

- Osztályozóvizsga: január 5-10., június 10-13.
- Javítóvizsga: augusztus 22-26.
- Különbözeti vizsga: tanuló más intézményből történő átvételekor a szülővel egyeztetett időpontban.

Az intézmény vezetője egyedi esetben a fentiektől eltérő vizsgaidőpontot is kijelölhet. A vizsgaidőszak megjelölése a vizsgát engedélyező határozatban történik, pontos időpontjáról a tanuló a vizsgát megelőzően 10 nappal tájékoztatást kap.

### III. 6.4. A vizsgák előkészítése

A javító, különbözeti és osztályozóvizsgák beosztását az igazgatóhelyettes az érintett pedagógusokkal együtt készítik el. Ezt követően az érintett tanulókat tájékoztatja a vizsga helyéről és időpontjáról. Ezzel egy időben a vizsgabeosztást az igazgatóhelyettes a tanári szobában is közzéteszi. A szaktanárok a vizsga időpontjára összeállítják a feladatlapokat, tételsorokat. A vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki a törvény által megszabott követelményeknek megfelelően.

### III.6.5. A vizsgák lebonyolítása

Egy adott vizsgaidőszakban a tanuló több évfolyam anyagából is tehet osztályozóvizsgát, de minden évfolyam anyagából külön írásbeli – szóbeli vizsgát kell tennie a követelményeknek megfelelően, melyet külön dokumentálni kell.

A tanuló egy nap maximum három írásbeli vizsgát tehet. Az írásbeli feladatot a jegyzőkönyvhöz csatolni kell. Szóbeli vizsgán a tanuló háromtagú vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról. A vizsgabizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek szabályos vezetéseért, a vizsga szabályszerű lebonyolításáért. A vizsgák eredményét a megfelelő záradék alkalmazásával az osztályfőnök írja be a „törzslap”-ba, bizonyítványba és az elektronikus naplóba.

A vizsgák eredményének bejegyzése után a vizsga jegyzőkönyveket az iskolatitkár az irattárba helyezi, és gondoskodik az irattári terv szerinti megőrzéséről.

### **III.6.6. A vizsgák követelményrendszere**

A vizsgák követelményrendszerét az adott munkaközösség határozza meg az elfogadott Pedagógia Program, Helyi tanterv alapján. A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév tananyagát.

A követelményrendszer egységes, független a letenni kívánt vizsga fajtájától. A követelmények írásbeli, szóbeli, esetleg gyakorlati részből állnak.

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgatárgyak összetétele függ az adott évfolyamtól és az igazgató döntéstől. Minden tantárgyból szóbeli vizsgára 20 perc felkészülési időt biztosítunk.

### **III.6.7. A vizsgázás módja**

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák írásbeli és szóbeli részből állhatnak. Az írásbeli vizsga időtartama 45 perc. A szóbeli vizsga **tételhúzás** alapján történik. A szaktanár legalább 10 tételt készít. A vizsgáztatás lebonyolításakor a Pedagógiai Program előírásait kell követni.

### **III. 6.8. Érdemjegyek megállapítása**

Az érdemjegyek megállapításánál a szóbeli és írásbeli vizsgarészek százalékos arányát a munkaközösségek határozzák meg.

### **III.6.9. Értékelés**

#### **Alsó tagozat**

90-100 % jeles (5)

75-89 % jó (4)

50-74 % közepes (3)

31-49 % elégséges (2)

0-30 % elégtelen (1)

#### **Felső tagozat**

85-100 % jeles (5)

70-84 % jó (4)

50-69 % közepes (3)

31-49 % elégséges (2)

0-30% elégtelen (1)

### **III. 7. Egészségügyi ellátás rendje**

#### **A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog**

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek keretében a tankötelezettség végéig évente legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt a diákok.

Ha a beteg állapota miatt az önrendelkezési jog megkérdőjelezhető, úgy az intézményre átruházott szülői felelősség alapján az élet védelme kell, hogy előtérbe kerüljön. A szülőt minden esetben a legrövidebb időn belül értesíteni kell.

#### **Az egészségügyi ellátás rendje**

Az iskolai orvosi rendelést minden tanuló igénybe veheti a rendelő ajtájára kifüggesztett rendelési időben. A kötelező orvosi ellátás idejéről – oltás, fogászati rendelés - a szülőt az osztályfőnök előzetesen tájékoztatja, ezzel lehetőséget biztosít a betegjogok érvényesítésére.

Amennyiben a szülő nem kívánja igénybe venni az iskolaorvosi szolgáltatást, ezt írásban köteles jelezni az osztályfőnökön keresztül az érintett szakorvossal.

#### **Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

Az iskola rendszeresen gondoskodik az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a Diákönkormányzattal együttműködik, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja. Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására. A pedagógusok foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen foglalkoznak. (étkezés, főzés, sütés, öltözködés, káros szenvedélyek, internet és játékfüggőség)

A délutáni foglalkozások idejére biztosítjuk az iskola udvarainak használatát, amelyek kondigéppel, mászókákkal felszereltek. Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon az egészséges ételeket részesítjük előnyben.

### III.8. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesülnie. Az oktatásra a tanév első tanítási napján, az első osztályfőnöki órán kerül sor. A számítástechnikai, könyvtári, testnevelés, életvitel és gyakorlat, fizika, kémia foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal, az első szakórán munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak. A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket, veszélyforrásokat azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén, riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. A tanév folyamán tűzriadót tartunk.

### III.9. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez az interneten keresztül, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. A hozzáférés módjáról és a jelszavakról a szülő az iskolában személyesen a titkárságon, illetve írásban a tanuló közvetítésével az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól kaphat tájékoztatást.

Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.

A szülő a jelszó birtokában meg tudja nézni gyermeke

- jegyeit,
- hiányzásait,
- dicséreteit,
- elmarasztalásait,
- órarendjét.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő



funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, felszerelési hiánya vagy fegyelmi vétsége, a Házirend megsértése esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló vagy elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – írásban is megküldi a szülőknek

**Az e-naplók elérhetőségei: <https://klik027915001.e-kreta.hu/>**

### **III.10. A hivatalos dokumentumok használatának rendje**

A hivatalos dokumentumok: napló, bizonyítvány, hivatalos kérelmek, engedélyek stb. rendeltetés szerint használhatók. Megóvásuk, megőrzésük kötelező. Javításuk csak az okiratra vonatkozó javítási módon, és az arra kijelölt személy által történhet.

### **Diákigazolvány rendelés, ügyintézés rendje**

A diákigazolvány a tanuló hivatalos igazolványa, ezért minden tanulónak kötelessége vigyázni rá. Az a tanuló, aki elveszíti, vagy megrongálja igazolványát, igényelhet másikat, de az ezzel járó valamennyi költséget köteles megtéríteni.

### **Iskolalátogatási igazolás kérésének rendje**

Iskolalátogatási igazolást minden tanuló igényelhet a fogadási időben a titkárságon.

### **A bizonyítványok kiadásának rendje**

A bizonyítványokat a tanévzáró ünnepély után az osztályfőnököktől kapják meg a tanulók. Az a tanuló, aki valamilyen ok miatt nem tud megjelenni a tanévzáró ünnepélyen, a nyári szünetben ügyeleti napokon / szerdánként délelőtt / átveheti azt.

### **A tanulói azonosító számok**

A tanuló kötelessége az oktatási azonosítóját megőrizni és az iskola kérésére bemutatni.

## **IV. A tankönyv- és taneszköz ellátás menete**

Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII.

### A tankönyvtámogatásban részesülők köre

Intézményünk minden évfolyamán valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

### A tankönyvellátás módja

A tankönyvellátás feladatainak ellátásához az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel szerződést köt a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan.

### A tankönyvellátás feladatai

Feladat	Felelős
Tankönyvigények összesítése tantárgyanként	tankönyvfelelős
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős
A rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének felmérése	könyvtáros
A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	tankönyvfelelős, osztályfőnök
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	igazgató
A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős
Iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele	könyvtáros
A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése	osztályfőnök, könyvtáros
A szülők és a fenntartó tájékoztatása az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről	igazgató
A kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős, osztályfőnök
Pótrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős

### Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

#### Igazgató feladatai

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése;
- az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása;

- a tankönyvfelelős megbízása, munkájának felügyelete;
- a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a Diákönkormányzattal való kapcsolattartás;
- a térítésmentesen biztosított könyvek iskola könyvtári nyilvántartásba vételéről való gondoskodás.

### **Tankönyvfelelős feladatai**

- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás;
- kapcsolattartás a KELLO-val, adminisztrációs felületének kezelése, kapcsolattartás a kiadókkal;
- a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése;
- a tankönyvrendelés, pótrendelés lebonyolítása;
- a tankönyvek átvétele, kiosztása;

### **Osztályfőnökök feladata**

- tankönyvek kiosztásában történő részvétel

### **Szaktanárok feladata**

- a munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára.

### **Könyvtáros feladata**

- a tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele
- a tartós tankönyvek kiosztásában és begyűjtésében történő részvétel.

### **A tankönyvválasztás szempontjai**

- a helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága
- a munkaközösségek szabad tankönyvválasztása biztosított
- lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatosan az igazgatónak be kell szerezni a fenntartó egyetértő nyilatkozatát a tankönyvrendelés véglegesítése előtt.

## **A tankönyvek nyilvántartásba vétele**

Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyvek (a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével), továbbá a pedagógus-kézikönyvek az iskolai könyvtár tankönyvtárába kerülnek, kezelésük a könyvtári állománytól elkülönítve történik. A tartós tankönyvekbe belekerül az iskola pecsétje, valamint a beszerzés éve és a tankönyv használójának neve. A könyvtár állományába, állandó leltárba a kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, kemény kötésű házi és ajánlott olvasmányok.

## **A tankönyvek kölcsönzésének rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) az augusztusban megszervezett tankönyvosztáson kapják meg. Az átvétellel egy időben a tanuló, a szülő vagy gondviselő aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek kölcsönzésére, használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól.

## **A kártérítés rendje**

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket felhasználható formában és állapotban megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló szülője, gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. Az indokolt elhasználódás mértéke:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tanuló legkésőbb a tanév végén meghatározott ideig köteles a tartós tankönyvet visszahozni, azzal való elszámolás hiányában a tanulónak a bizonyítvány az elszámolás teljesítéséig nem adható ki.

## V. A tanulók közösségei

### V.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

### V.2. Diákönkormányzat

Diákönkormányzat által érvényesíthető jogok:

- diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás joga
- részvétel a döntéshozatali tevékenységben

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviselni magukat a Diákönkormányzatban.

- o diákképviselő joga

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőben.

- o érdekképviselő joga

A tanuló joga, hogy a Diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként. A tanuló az osztályközösség előtt, a DÖK ülésein és a Diákközgyűlésen – az emberi méltóság tiszteletben tartásával – szabadon véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, illetve választ várhat az iskola életével kapcsolatos valamennyi témában.

A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai DÖK valamennyi tisztségére; a választás rendjét a DÖK működési szabályzata határozza meg.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fórumai: osztály szinten az osztályfőnöki órák, iskolai szinten a Diákközgyűlés. Rendkívüli Diákközgyűlést kell tartani, ha azt a tanulók nagyobb közössége (25 %) igényli. Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése azonban nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal.

A nevelőtestületi üléseken a DÖK véleményét, javaslatait a DÖK segítő pedagógus képviseli, melyen – indokolt esetben – a DÖK vezető is részt vehet.

Az iskola igazgatója – meghívásra – részt vesz a DÖK ülésein, és ott tájékoztatást ad az iskolai élet aktuális kérdéseiről. A Diákönkormányzat részletes szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

### V. 3. Tájékoztatás

#### A tájékoztatás rendje

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A szülőnek joga és kötelezettsége, hogy a gyermeke továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezleteken részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelességeit ott megismerje.

Az iskolában folyó egyéb tevékenységekről, lehetőségekről, érdekességekről az iskola honlapján tájékozódhat.

A szülő az e-naplón keresztül tájékozik gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban.

A gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók szüleit írásban értesítik a szaktanárok a félévi, illetve az év végi jegyek lezárása előtt minimum 3 héttel.

A tanulók, szülők az iskola életéről, jogaikról, ill. kötelességeikről ezek igénybevételének lehetőségeiről a következők szerint tájékozódhatnak:

#### A) Rendelkezésre álló dokumentumok:

- Házirend
- Pedagógiai Program
- SZMSZ

#### A fenti dokumentumok helye:

- Iskolai honlap – <https://tompa-iskola.edu.hu/>

#### B) Fórumok:

- 1) Fogadóóra: a tanév elején megjelölt időpontokban
  - Egyéni fogadóóra: előzetes egyeztetés alapján
  - Munkatervben meghatározott fogadóóra
- 2) Szülői értekezlet: az év elején előre kihirdetett időpontban
- 3) Ügyviteli fogadóidő
- 4) Gyermekvédelmi fogadóidő

**C) Tájékoztatót szolgáló: a rendszere kapcsolattartás eszközei**

- Üzenőfüzet
- Telefon
- Személyes megkeresés
- Hivatalos levél
- Elektronikus levél
- E-ügyintézés

**A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat (mindenki csak a saját hatáskörében):**

- az igazgató és –helyettes,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- osztályfőnök,
- pedagógiai munkát segítő munkatárs.

**Kapcsolattartási jog és kötelezettség**

A szülő joga és kötelessége, hogy egy tanévben minimum 2-3 alkalommal részt vegyen szülői értekezleteken (szeptemberi alakuló értekezlet, félévi, tanév végi), és fogadóórán tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál, az osztályfőnöknél.

Ha a tanár konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

**Döntéshozó jog**

A szülő joga, hogy a Szülői Közösségen keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban.

**Panasztételi jog**

A szülő joga, hogy gyermekét érő bármilyen sérelem esetén panasszal, kérdéssel, kérelemmel forduljon a :

- a szaktanárhoz,

- az osztályfőnökhöz,
- az intézmény vezetőségéhez,
- az igazgatóhoz a sérelem orvoslásának érdekében.

A panaszkezelés az intézmény Panaszkezelési Szabályzata alapján történik.

## VI. Tanulók kötelességei és jogai

### VI.1. A tanuló kötelezettsége

A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségeket a tanulónak teljesíteni kell, ugyanakkor a tankötelezettséggel kapcsolatos tanulói kötelezettségek elmulasztása miatt a szülő felelősségre vonható.

A kötelezettségek teljesítése a tanulótól számon kérhető, a köznevelésről szóló törvény 56 §-a alapján fegyelmi eljárás indítható, és fegyelmi büntetés szabható ki azzal a tanulóval szemben, aki kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi.

A tanórán a tanuló legjobb tudása szerint kell, hogy dolgozzon, miközben figyelembe kell vennie társai kulturálódáshoz és elmélyült tanuláshoz való jogát.

#### A tanuló kötelessége:

- betartsa az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Házirendben, a Pedagógiai Programban foglaltakat
- a Házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában
- a Házirendben meghatározottak szerint közreműködjön a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában

A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, a kréta pótlásáról, a terem szellőztetéséről, a tanóra előkészítéséről. Amennyiben a tanár csengőszó elhangzását követő **10 perc** múlva nem érkezik meg, jelentenie kell azt az igazgatóhelyettesnek.

#### A tanuló egyéb kötelességei:

- Tartsa tisztán és kímélje a tanterem berendezését és az oktatási eszközöket valamint az iskola minden helyiségét, udvarát.
- A termeket az átvett állapotban, rendben és tisztán köteles átadni a következő osztálynak.
- A székeket az első óra előtt le kell venni és az utolsó óra után fel kell tenni a padra.
- Az ablakokat az utolsó óra után be kell csukni, és a világítást a tanítás végén le kell kapcsolni.



- Ha a terem a tanulás céljából átrendezik az óra előtt, azt kötelesek óra végén visszarendezni.
- Amennyiben rendezvény alkalmából az egyes helyiségek bútorzata (szék, asztal) másik helyiségbe kerül, azt az igénybevétel után kötelesek visszavinni eredeti helyére.

### **Szülői kötelezettségek, jogok**

A szülőnek jogában áll megismerni a nevelési-oktatási intézmény Házirendjét, és e jog magában foglalja a tájékozódási jogát is. Ez a tájékozódási jog biztosítja, hogy a szülő a Házirendben foglaltakat megismerje. Kötelezettsége, hogy az abban foglaltakat megtartsa, illetőleg gyermekével megtartassa. A szülői kötelezettség része az is, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola szabályainak elsajátítását.

A köznevelési törvény 72. § alapján a szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke oktatás - nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

Az iskola szülői szervezete a tanulók nagyobb csoportját (a beírt tanulók 25%-a) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

## **VII. Tanulók jutalmazása, fegyelmezési formái, elvei**

### **A tanulók jutalmazásának elvei**

Az iskolában végzett kiemelkedő munkát illetve a tanuló egyéni teljesítményét a nevelőtestület jutalomban részesíti.

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,

- kulturális tevékenység,

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

### **A tanulók jutalmazásának formái**

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret,
- oklevél,
- jutalomkönyv,
- Szabó Dénes Általános Iskola Tanulóiért Alapítvány Emlékplakett,
- Városunkért Alapítvány díja (oklevél)

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik. Írásbeli dicséret: oklevél átadással, és bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A diákok az iskola színe előtt: a tanévzárón, a ballagás alkalmával, a tanévnyitó ünnepélyen kaphatnak jutalmat.

A jutalmazások fokozatai (írásbeli)

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Elismerésre, jutalmazásra a nevelőtestület bármely tagja illetve a Diákönkormányzat is felterjeszhet tanulót, melyről a nevelőtestület dönt.

### **Jutalmazási szabályzat**

- Minden évfolyamon a kitűnő eredményt elért tanuló könyvjutalomban részesül

### **Feltételek:**

- kitűnő tanulmányi eredmény
- példamutató vagy jó magatartás
- példamutató szorgalom
- Az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munkáért a Diákönkormányzat és a tantestület javaslata alapján
- Oklevél adható tantestületi döntés alapján tárgyjutalom nélkül a következőkért:

- példamutató magatartás
- példamutató szorgalom
- az osztályközösségért végzett munkáért
- szakköri munkáért
- sporteredményért
- versenyeredményért
- oklevelet adhat az osztályfőnök saját döntés alapján tárgyjutalom nélkül

### **Fegyelmező intézkedések elvei és formái**

Azt a tanulót, aki a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, anyagi kárt okoz, bármely más módon árt az iskola jó hírnevének, magasabb jogszabályokat megsért, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. Az igazgató döntése alapján a fenti tanuló eltiltható a különböző programokon való részvételtől pl. kirándulások, táborok stb.

### **Fegyelmező intézkedések rendje:**

A) Fegyelmező intézkedés értéke:

- Figyelmeztetés
- Intés
- Megrovás

B) A figyelmeztetés lehet:

- Szóbeli
- Írásbeli

C) A figyelmeztetések hierarchiája:

- Szaktanári
- Osztályfőnöki
- Igazgatói
- Nevelőtestületi

D) Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés

- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés

A figyelmeztető, és fegyelmező, intézkedésekről a szaktanár vagy önálló hatáskörben, vagy az osztályfőnökkel együtt dönthet és döntésükről tájékoztassák az osztályfőnöki munkaközösség vezetőt.

Megjegyzés:

- 1 igazolatlan óra 4-es magatartás + felszólítás
- 2 igazolatlan óra 3-as magatartás

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, bántalmazás
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, stb.) iskolába hozatal, fogyasztása
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői és az iskolában dolgozók emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

### **Vétkes és súlyos kötelességszegés**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

**A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők ill. családsegítő) 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.

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Házirendet a Tompai Szabó Dénes általános Iskola (6422 Tompa, Bem utca 22-24.) nevelőtestülete a 2024. augusztus 22-én megtartott, határozatképes értekezletén egyhangúlag elfogadta. A Házirend életbe lépésének időpontja: 2024. szeptember 02.

---

igazgató

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

2024. szeptember 02-án az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend elfogadása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

---

Jáger-Szűcs Brigitta  
a Diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az intézmény Szülői Munkaközössége megtárgyalta. A szülői szervezet (SZMK) képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a házirend elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és egyetértésünket adtuk.

Tompa, 2024. augusztus 30.

---

Dudás Éva  
szülői munkaközösség elnök

**FENNTARTÓI NYILATKOZAT**

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget előíró rendelkezések (fejezet és címmegjelölések) vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolta.

Nincsenek a fenntartóra többletkötelezettséget előíró rendelkezések.

Kelt: Kiskőrös, 2024. augusztus 24.

---

fenntartó képviselője

## VIII. Mellékletek

### 1. számú melléklet: Az informatikaterem rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.



13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## 2. számú melléklet: Házirend a napközis foglalkozásokon

A napközis tanulók joga, hogy:

- naponta háromszori étkezésben részesüljön;
- igény szerint – megfelelő tanulmányi munka esetén – részt vegyen egyéb foglalkozásokon;
- szükség esetén leckéinek elkészítéséhez segítséget kérjen nevelőjétől vagy annak engedélyével tanuló társaiktól;
- leckéi elkészítése után – nevelői engedéllyel – részt vegyen a napközi szervezett szabadidős tevékenységében.

A napközis tanuló kötelessége, hogy:

- a tanítás befejeztével a lehető legrövidebb időn belül a táskájukat a számukra kijelölt tanterembe vigyék, majd a gyülekező helyen a napközis nevelőnél jelentkezzenek;
- alsó tagozaton a napközis nevelő irányításával zárt oszlopban, csendben, fegyelmezetten vonuljanak ki az ebédlőbe;
- az ebédlőben csendben és kulturáltan várakozzon, ill. étkezzon, és azt csak tanári engedéllyel hagyja el;
- étkezés után a napközis nevelő utasítása szerint együtt jöjjenek vissza a kijelölt tanterembe;
- visszaérkezés után a lehető legrövidebb időn belül végezze el egészségügyi szükségleteit (WC-re menni, kezet mosni), és kezdje meg a házi feladatok elkészítését;
- az arra kijelölt tanuló vezeti az osztálya leckefüzetét, amit a tanulási idő kezdetén a nevelőnek átad;
- legjobb tudása szerint önállóan, csendben készítse el házi feladatait, tanulja meg a szóbeli leckéket;
- abban az esetben, ha rendkívüli esemény (pl. szakkör, sportkör, korábbi hazamenetel) miatt a napköziben nem készült el a leckével, azt otthon fejezze be;
- az iskolában tartott szakkörre, annak kezdete előtt 1 perccel, egyéb helyen tartott szakkörre kezdés előtt 5 perccel, autóbusz indulás előtt 10 perccel induljon el;
- a napközit és az iskola udvarát csak nevelői engedéllyel hagyhatja el;
- a megszokottól eltérő idejű távozáshoz írásbeli szülői kérelmet adjon át a nevelőjének;
- a napközis foglalkozások tartama alatt óvja saját és társai testi épségét, velük és nevelőkkel, valamint minden felnőttel szemben illemtudóan viselkedjen, azok emberi méltóságát, jogait tartsa tiszteletben;

- a tanulás és a szabadidős foglalkozások alatt a létesítményeket, a rábízott eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használja;
- a rendellenes használatból eredő vagy szándékosan okozott kárt a tanuló vagy szülője térítse meg.

A tanulót a napközis nevelő csak indokolt esetben, a szülő írásos kérelmére engedheti el a napközis foglalkozásról. Amennyiben a tanuló a napközi Házirendjét durván megsérti, megrovásban részesül. Súlyos vétség esetén a többi gyermek személyiségi jogainak védelme érdekében nem vehet részt a napközis foglalkozásokon.

## 3. számú melléklet: Jutalmazás és büntetés

<b>Jutalmazás</b>		
	<b>Alsó tagozat</b>	<b>Felső tagozat</b>
<b>Szaktanári dicséret</b>	bármely tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújt	bármely tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújt
	részt vesz bármelyik verseny megyei fordulóján	részt vesz bármelyik verseny megyei fordulóján
	a sportversenyeken rendszeresen, aktívan részt vesz	a sportversenyeken rendszeresen, aktívan részt vesz
	pedagógus ügy ítéli meg	
<b>Osztályfőnöki dicséret</b>	a hulladékgyűjtésben kiemelkedő teljesítményt nyújt rendezvényeken, ünnepélyeken színvonalasan közreműködik	
	a DÖK munkájából aktívan kiveszi a részét (javaslattétel alapján 4. évfolyamtól)	a DÖK munkájából aktívan kiveszi a részét (javaslattétel alapján)
	Zrínyi Matematika Versenyen 21- 100. helyezést ért el	
	DIV-sport/ megyei sportversenyeken / / tánc /kézilabda/foci versenyeken stb.... helyezést ér el	
	a pedagógus ügy ítéli meg	
	bármely verseny országos fordulóján szerepel (kivéve a csak levelezős fordulóból álló versenyeket)	
<b>Igazgatói dicséret</b>	területi versenyen, megyei versenyeken 1-10. helyezést ért el	
	Zrínyi Matematika Versenyen 1-20. helyezést ért el	
	DIV-sport / megyei sportversenyeken / tánc ...versenyeken 1-3. helyezést ért el	
	az igazgató ügy ítéli meg	
	három igazgatói dicséretet összegyűjtött tanév végén kiemelkedő tanulmányi munkáért	
<b>Nevelőtestületi dicséret</b>	három igazgatói dicséretet összegyűjtött tanév végén kiemelkedő tanulmányi munkáért	

<b>Büntetés</b>		
	<b>Alsó tagozat</b>	<b>Felső tagozat</b>
<b>Szaktanári figyelmeztetés</b>	társaival durva stílusban kommunikál: pedagógussal, technikai és egyéb dolgozókkal, társaival	
	a tanórát viselkedésével zavarja	
	a figyelmeztető csengő után a folyosón rendetlenkedik minden más esetben, ha azt a pedagógus indokoltnak látja	
<b>Osztályfőnöki figyelmeztetés</b>	verekedésért, a pedagógussal szembeni tiszteletlen viselkedésért	
	társának súlyos testi sértést okoz	
	az iskola tulajdonát szándékosan rongálja, lop vagy dohányzik, petárdát birtokol és/vagy használ	
	hivatalos dokumentumot hamisít	
	tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja az iskola terület	
	az iskola vagyonának szándékos rongálásáért	
	minden más esetben, ha azt a pedagógus indokoltnak látja.	

<b>Igazgatói figyelmeztetés</b>	alkohol, illetve energiaital fogyasztásáért (fegyelmi eljárással is járhat, ha súlyos az eset)
	drog terjesztéséért és/vagy fogyasztásért (fegyelmi eljárással is járhat, ha súlyos az eset)
	minden olyan esetben, amikor azt az igazgató indokoltnak látja

**4. számú melléklet: A tanulóra vonatkozó általános tűz- és balesetvédelmi szabályok**

Tennivalók tűz esetén:

1. A tűz jelzése után minden osztály fegyelmezetten és gyorsan köteles elhagyni az épületet és a kijelölt helyre (ebédlő, kerékpártároló melletti terület) vonulni a következő elvonulási terv szerint:

- Az alsó tagozat hátsó bejáratán keresztül vonulnak ki a kistornateremben tartózkodó osztályok.
- Az alsó tagozat főbejáratán vonulnak ki a fejlesztő termekből és a tantermekben tartózkodó osztály.
- A felső tagozatról a főépület folyosó végén található bejáratú ajtón keresztül vonulnak ki a informatika-, tudás-, német-, angolteremben és az igazgatói irodában tartózkodók.
- A körlépcsőnél elhelyezkedő főbejáraton keresztül vonulnak ki a magyar (fsz.), rajz, angol, fizika, kémia és magyar-ének teremben, nevelőiben tartózkodók.
- A tornateremben tartózkodók a főbejáraton keresztül a kijelölt helyre vonulnak.
- A régi épület tantermeiből a főbejáraton keresztül vonulnak a kijelölt helyre.
- A tűzriadó elhangzása után a levonulást meg kell kezdeni. Mindenki köteles a felszerelését otthagyni, és levonulni a megadott útvonalon.
- Tűz- és/vagy bombariadó esetén a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülés útvonalát piktogramok jelzik, amelyeket megrongálni, eltávolítani tilos!

**Általános balesetvédelmi szabályok, előírások**

- A folyosókon, a lépcsőházakban fegyelmezetten kell közlekedni.
- Az iskolaudvaron kerékpározni tilos!
- Tűz-és/vagy robbanásveszélyes anyagot, eszközt (pl. gyufa, gázspray, petárda stb.) az iskolába hozni tilos!
- A tantermekben a tanulói székeken „hintázni” nem szabad.
- Szűrő, vágó eszközt az iskolába hozni tilos!
- A tanórák közötti szünetekben (mind az udvaron, mind a folyosókon) fegyelmezetten kell viselkedni.
- Elektromos berendezést csak tanár jelenlétében, illetve rendeltetésszerűen lehet használni.
- A magas sarkú cipő (iskolai) használata balesetveszélyes, ezért kérjük azt mellőzni.
- A tantermi, illetve a folyosói ablakokból kihajolni tilos

## 5. számú melléklet Kérelem iskolai távollét engedélyezéséhez

**KÉRELEM ISKOLAI TÁVOLLÉT ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ**

Alulírott ..... (szülő/gondviselő neve)  
lakcím: ..... telefonszám:  
..... azzal a kérelemmel fordulok Önhez,  
hogy gyermekem 3 napot meghaladó iskolai távollétét engedélyezni szíveskedjen.

Tanuló neve:..... osztálya:.....  
Születési hely, idő:.....  
Indoklás:.....  
.....  
.....  
A távollét időtartama:..... -tól ..... -ig

Tompa, 2024. ....

.....  
szülő/gondviselő aláírása

Engedélyezem / Elutasítom

Tompa, 2024. ....

.....  
igazgató