

2021

# HÁZIREND

KAPUVÁR TÉRSÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**Kapuvár Térségi Általános Iskola**

OM: 030492

**Székhely:**

9330 Kapuvár, Kossuth u. 9-11.

**Tagintézmény:**

9353 Szárföld, Fő u. 17.

9371 Vitnyéd, Mátyás király u. 4.

**Telephely:**

9330 Kapuvár, Rákóczi u. 28.

9330 Kapuvár, Ifjúság u. 3.

9351 Babót, Fő utca 74.

9354 Osló, Rákóczi u. 7.

9352 Veszvény, Fő u. 53.

## A KAPUVÁR TÉRSÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

### HÁZIRENDJE

**mely a tanulói jogok gyakorlásának,**  
illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját,  
továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza **a magasabb jogszabályok előírásai**  
**alapján.**

#### **A házirend célja és feladata**

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

#### **A házirend hatálya**

1. A házirend személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény alkalmazottaira és a szülőkre terjed ki, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra (például osztálykirándulás, színház-és múzeumlátogatás, versenyek) vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. **Ez a házirend 2021. január 1. napján lépett hatályba.**

## A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: [www.kapuvartersegi.sulinet.hu](http://www.kapuvartersegi.sulinet.hu)
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola irattárában;
  - az iskola könyvtárában;
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az iskola igazgatójánál;
  - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
  - az osztályfőnököknél;
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
  - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
  - az iskola fenntartójánál.
4. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek elektronikus vagy nyomtatott formában át kell adni, valamint a házirend módosításakor a tájékoztatni kell.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
6. 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.
7. 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.

## Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszagnak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg intézményegységeink névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,

- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át láttamozásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözkében jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg, illetve viseljék az intézményegységben használatos iskolajelvényt,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (például dohányárut, szeszesítalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

### **A tanulók jogai**

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékoztatáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztatási jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett

tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);

- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdeményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánosságához való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását).

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

## A tanulók közösségei

### **Az osztályközösség**

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

### **A diákkörök**

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint –

diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

### ***Az iskolai diákönkormányzat***

1. Diákönkormányzat a székhely intézményben és a Széchenyi telephelyen a tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az 5-8. évfolyamos osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelők segítik.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelők látják el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőknek ki kell kérni az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### ***Az iskolai diákközgyűlés***

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév végén a diákönkormányzatot segítő nevelő a felelős.



3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója vagy képviselője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről.
5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

### **A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
    - az E- Kréta faliújságján, az e- Ügyintézés felületén
  - 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 az elektronikus ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihöz, 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 munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején,
    - a hirdetőtáblán keresztül
    - Az E- Kréta faliújságján folyamatosan tájékoztatja,
      - az osztályfőnökök:
        - az osztályok szülői értekezletein

- valamint az E- Kréta faliújságján, bejegyzéseiben 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 az E- Kréta értékelések menüpont alatt az E- Ellenőrző felületén
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az 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, nevelőivel.

### **Az iskola működési rendje**

1. Az iskola épületei szorgalmi időben – ha eltérő rendelkezés nincs – hétfőtől péntekig reggel fél héttől délután tizenhét óráig vannak nyitva.
- Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak az intézményegység-vezető engedélyével szervezhetők, melyet minimum a tervezett időpont előtt öt munkanappal kell kérni.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején (legkésőbb 17.00 óráig) biztosítja.
- A szülő írásbeli kérésére az iskola 6.30 órától biztosítja a tanuló felügyeletét.
3. Azon tanulók, akik 7.30 előtt érkeznek meg az iskolába, kötelesek az ügyeleten megjelenni, illetve azon tanulók, akik a tanórák után nem rögtön indulnak haza (például buszra vagy különóra várnak) kötelesek az arra kijelölt helyen, a napközis nevelő felügyelete alatt tartózkodni.

Az iskola területén tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

4. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.50. óra között kell megérkezniük, és az arra kijelölt helyen kell várakozniuk.
5. Az iskolában a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.10. órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.
6. A tanítási órák ideje negyvenöt perc. A nulladik óra negyven perces.
7. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.10 – 7.50.
1. óra	8.00 – 8.45.
2. óra	9.00 – 9.45.
3. óra	10.00 – 10.45.
4. óra	11.00 – 11.45.
5. óra	11.55 – 12.40.
6. óra	12.50 – 13.35.

8. A tanulóknak az óraközi szünetekben – kivéve a tízórai szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk a tanév elején kiadott beosztás szerint. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben vagy az arra kijelölt helyen maradhatnak.
  9. A tízórai szünetben a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek.
  10. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
- A szülő a tanuló kikérésével, a tanuló távozásával a tanórát, napközis foglalkozást nem zavarhatja. Tanulót kikérni a tanóra, napközis foglalkozás kezdete előtt vagy annak befejezését követően van lehetőség.
11. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
  12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől – csütörtökig 8.00-12.00. óra és 13.00-15.00 óra, pénteken 8.00 óra és 12.00 óra között. Minden egyéb esetben időpont egyeztetés szükséges, kivételt jelent: a szülői értekezletek, a fogadóórák.

13. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a hirdetőtáblán közzé teszi.

14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

15. 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.

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

A szülők iskolába érkező gyermekeiket az udvari kapuig kísérhetik, illetve a nap végén ott várhatják.  
Kivéve: Az első osztályos tanulókat az első tanítási héten a szülő a tanterem ajtajáig kísérheti és a nap végén ott várhatja.

17. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:

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

18. A tanulók által készített termékek értékesítéséből származó haszonnal, ha arról a terméket készítő tanuló szülője az értékesítés előtt írásban máshogy nem kéri, a diákönkormányzat rendelkezik. Az értékesítésből származó hasznot a diákönkormányzat az osztályközösségekre (például kirándulás támogatása) fordítja.

### **Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások**

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

**Napközi otthon.** Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ezt olyan tanulók szülei igényelhetik, ahol mindkét szülő dolgozik, és így az otthoni felügyelet nem megoldott.

**Hagyományőrző tevékenységek** Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola, az intézményegységek hagyományainak

ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: a névadó emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések; iskolai évkönyvek kiadása.

**Diákönkormányzat.** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában (székhelyen és Széchenyi telephelyen) diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

**Diákétkeztetés.** A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (csak felső tagozatosoknak) biztosítunk.

Étkezés alatt a tanulók felszerelésüket az arra kijelölt helyen hagyhatják.

Az étkezési térítési díjakat az iskola által a települési önkormányzat által meghatározott módon kell befizetni.

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

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

**Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.** Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a 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.

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

**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.

**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.

**Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).** Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szervezhetnek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. Iskolánkban évente ismétlődik az egészségvédelemmel kapcsolatos témanap, Határtalanul témanap.

**Tanulmányi kirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

**Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. 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.

**Erdei iskolák, táborozások.** Az intézményegységek hagyományaik szerint erdei iskolát, táborokat szervezhetnek. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünetekben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon 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.

**Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – 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.

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

**Iskolai olvasóterem.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai olvasóterem segíti a székhelyen és a Széchenyi telephelyen.

**Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

**Hit- és vallásoktatás** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül etika, hit- és erkölcsstan órát szervezhetnek.

2. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői délután az órarendhez igazodva

17.00 óráig szervezik meg, úgy, hogy biztosítják a tanulók számára az ebédszünetet. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

3. 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.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
5. 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.
6. Az iskolai olvasóterem a tanulók számára a tanítási napokon tart nyitva, az olvasóterem aijáján elhelyezett nyitvatartási rend szerint. Az olvasóterem szolgáltatásait csak az iskolai tanulói és dolgozók vehetik igénybe.

### **A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
4. Az iskola a napközi otthonba minden felügyeletre szoruló tanulót felvesz, de azt a házirend súlyos megszegésekor (első esetben) felfüggesztheti maximum egy hónapra. A házirend ismételt súlyos megszegése esetén a tanuló a napköziből kizárható.
5. Amennyiben a napközis csoport létszáma meghaladná az előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akik
  - hátrányos helyzetűek,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik állami gondozottak,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez



igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00. óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.

9. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes (a tanuló kikérése a napközis foglalkozást nem zavarhatja meg) vagy írásbeli kérelme alapján távozhata el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szülő írásbeli kérésére a tanuló a napközis foglalkozásról más elfoglaltsága miatt időlegesen is távozhata. A napközis foglalkozásról más elfoglaltság miatt időlegesen távozó tanulóért (például szakköri foglalkozás) nem a napközis nevelő, hanem az egyéb foglalkozást tartó nevelő felel.

10. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy-egy tanulmányi felelős,
- nemenként egy tisztaságfelelős.
- két napos (terítő).

11. A tanulmányi felelősök megbízatása egy tanévre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:

- gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
- figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,

12. A tisztaságfelelősök megbízatása egy tanévre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:

- felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
- ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
- a tanulás végén letörlik a táblát.

13. A naposok (terítők) megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:

- megterítenek étkezés előtt, segítenek a tálalásban,
- ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

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

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;

- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
  - megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
  - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – a hagyományoknak megfelelő színű sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskola orvos az orvosi vizsgálatok ideje alatt érhető el az iskolában. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a védőnő ad felvilágosítást.
5. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente egy alkalommal,
  - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
6. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát a munkarendjében meghatározottak szerint, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.

### **A tanulók tantárgyválasztása**

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára biztosítja,

- német vagy angol nyelv tantárgy választását. A nyelv kiválasztására a beiratkozáskor, legkésőbb a tankönyvrendelés határidejéig van lehetőség.
- A tanulók választhatnak, hogy etika, hit-és erkölcsstan tantárgyat felekezeti vagy iskolai oktatás formájában veszik igénybe.

### **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 időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
  - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
  - javítóvizsga esetén a követelményt a tanév végén (bizonyítványosztáskor), az augusztus 15-31. közé eső pontos időpontot levélben tudják meg.
7. Javítóvizsga esetén a vizsgakövetelmény megegyezik az adott tantárgy minimumkövetelményével.

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősök:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként két-két hetes,
  - folyosói tanulói ügyeletesek,
  - tantárgyi felelősök.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
  - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
  - a szünetben az egyik hetes a tanteremben marad, a másik az osztállyal az udvarra megy, és felügyel az osztály rendjére a sorakozónál;
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
  - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
  - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát ( a tanulók a tanteremben tartott utolsó óra után, ha a nevelő máshogy nem rendelkezik, a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padból kiszedik)
6. A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30. és 8.00. óra között, valamint az óraközi szünetekben a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosók és a mosdók

rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására.

7. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.
8. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

### **A tanulók mulasztásának igazolása**

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének félévente öt nap hiányzását igazolhatja. A félévekre vonatkozó napok nem összevonhatók.  
Ez alól mentesítést – indokolt esetben (például verseny, edzőtábor, családi program) a szülő előzetes írásbeli kérésére – csak az iskola igazgatója adhat, ebben az esetben a tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül.
3. 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.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
  - egy félévben öt napot – szülői igazolással,
  - egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolássaligazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollétét.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

## A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

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

3. A dicséretek minden esetben írásba kell foglalni (tájékoztató/ellenőrző füzet, napló), és azt a szülő tudomására kell hozni.

4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába is be kell jegyezni.

5. A hosszabb távon kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló az intézményegység helyi hagyományai alapján jutalmazható a nyolcadik évfolyam végén. (például Széchenyi kötet, Pátzay plakett)

6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek:

- |                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| - területi verseny 1-5. helyezettje: | osztályfőnöki dicséret                |
| - megyei verseny 1-10. helyezettje:  | intézményegység vezetőjének dicsérete |
| - országos versenyen való részvétel: | igazgatói dicséret                    |

- országos verseny 1-10. helyezette ill. 80 % feletti teljesítmény:

tantestületi dicséret

Csapatverseny esetén, a felkészülésben részt vevő, de a delegált csapatba be nem kerülő tagot a csapat jutalmazásánál eggyel alacsonyabb fokozatú dicséret illeti meg.

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

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

1. Azt a tanulót, aki

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

büntetésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái

- bejegyzés a fegyelmi füzetbe
- szaktanári figyelmeztetés, napközis nevelői figyelmeztetés  
ha a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeinek nem tesz eleget  
köteleességszegésért  
az iskolai rendszabályok megsértéséért
- osztályfőnöki figyelmeztetés,  
az előző vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor  
elhanyagolt megbízatásért  
a házirend kismértékű megszegéséért  
a közösséget sértő magatartásért  
ismétlődő késésért
- osztályfőnöki intés,  
az előző vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor  
a házirend megszegéséért  
szándékos rongálásért, károkozásért
- osztályfőnöki megrovás,  
az előző vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor  
a házirend ismételt megszegéséért  
kötelesség teljesítésének megtagadásáért

- intézményegység-vezetői figyelmeztetés  
az előző vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor  
a házirend súlyos megszegéséért
- intézményegység-vezetői intés (és a tanuló eltiltása a nem kötelező jellegű intézményi illetve osztályszintű programokon – például kirándulás – való részvétel alól)  
az előző vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor  
a házirend ismételt súlyos megszegéséért
- intézményegység-vezetői megrovás,  
az előző vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor  
a házirend nagyon súlyos megszegéséért
- igazgatói figyelmeztetés,  
az előző vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor  
az iskola hírnevét sértő magatartásért
- igazgatói intés,  
az előző vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor
- igazgatói megrovás,  
az előző vétségeknek a büntetést követő ismétlődésekor
- tantestületi figyelmeztetés.  
az iskola hírnevét súlyosan sértő magatartásért

(A Házirend előírása megszegésének súlyosságát a büntetés kiszabását kérő nevelő joga eldönteni, az osztályfőnök vagy az intézményegység-vezető egyetértésével.)

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni (ellenőrző/tájékoztató füzet, napló), és azt a szülő tudomására kell hozni.
5. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.
6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen 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 büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.**

1. 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.
2. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés **büntetőjogi felelősség hatálya** alá tartozik, a szükséges **hatósági bejelentést** haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás **fegyelmi eljárás hatálya** alá tartozik, a **fegyelmi eljárást** a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

3. 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 működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

#### **4. A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedések**

### **A kiszabható fegyelmi büntetés formái [Nkt. 58. § (4) bek.]**

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

**Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.** Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskolasegítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

### **A fegyelmi eljárás lefolytatásának főbb szakaszai:**

- I. esetmegbeszélés, meghallgatás
- II. lehetséges az egyeztető eljárás lefolytatása, ennek keretében történik
  - a(z) - tényfeltárás,
  - egyeztető tárgyalás,
  - egyesség megkötése,
  - fegyelmi eljárás felfüggesztése,
  - megállapodás végrehajtása,

- ügy lezárása.

**A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.** A nevelőtestület dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott **legalább háromtagú bizottság** folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

## **5. A fegyelmi eljárás menete, az eljárás megindításának szabályai, dokumentációja, határozat**

### **• Az esetszegbeszélés**

Az esetszegbeszélés általános funkciója az iskolában történt pozitív/negatív események megszegbeszélése az előzmények, következmények feldolgozása, a feladatok összegzése.

Az esetszegbeszélésen az ügy feltárása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél: a nagykorú sérelmet elszenvedő fél, a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló: a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri.

### **• Az egyeztető eljárás**

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) alapján a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető tárgyalást azokban az esetekben lehet tartani, ahol a sérelmet szenvedő és a kötelességszegő fél tanuló is hajlandóak egyezkedni.

Az egyeztető eljárás –, ami önmagában is tényfeltáró folyamat –célja – a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, – ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás

tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. **A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.**

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

**A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be –, ha kéri – az egyeztető eljárás lefolytatását.**

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti: – a sérelmet szenvedő felet, valamint – a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. **Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.** Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

- **A fegyelmi eljárás felfüggesztése**

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvosolásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják. Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését legfeljebb 3 hónapra.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- **A fegyelmi eljárás megindítása**

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója dönt, az SZMSZ-ben rögzített együttműködők véleményének kikérésével. A döntést írásban szükséges rögzíteni. **A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül le kell folytatni.**

A fegyelmi bizottság feladata:

- a) Munkája során együttműködik az intézményvezetővel, a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- b) A fegyelmi bizottság felelőssége/feladata a tényállás tisztázása. Elkészíti, illetve elkészítteti a bizonyítási eljárás során a meghallgatási jegyzőkönyveket.

- c) Felügyeli/intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet.
- d) Vezeti a fegyelmi tárgyalást. (bizottsági elnök)
- e) A fegyelmi tárgyaláson gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.
- f) Kihirdeti a határozatot.
- g) Írásban beszámol a végzett munkáról, tapasztalatokról, értékeli az iskola fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz annak javítására, akkor is, ha a nevelőtestület a teljes tanévre választ fegyelmi bizottságot, akkor is, ha esetileg.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanuló terhére rótt köteleességszegés konkrét megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. **Az értesítést a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapniuk.**

Ha az értesítő levélben megjelölt időpontban sem a tanuló, sem a törvényes képviselője nem jelenik meg, újabb időpont kerül kitűzésre, amiről a fegyelmi bizottság elnöke értesítést küld. A meghiúsult tárgyalásról is jegyzőkönyvet kell felvenni rögzítve az új tárgyalási időpontot. A fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője is képviselheti.

#### • A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság tagjai mellett a fegyelmi eljárásban érintett tanulók, gondviselőik, képviselőik, a diákönkormányzat képviselője, valamint a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A fegyelmi határozat a tárgyaláson szóban kerül kihirdetésre. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.

Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

### **Tértési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
3. Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak (egészének vagy egy részének) visszafizetéséről postai úton az iskola gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
4. A települési önkormányzat által megállapított étkezési térítési díjat az önkormányzat rendelkezései szerint kell megfizetni.
5. Az étkezést a tanuló nevelője (alsó tagozat) illetve az iskolatitkár (felső tagozat) tartja nyilván, étkezést lemondani náluk lehet az étkezést megelőző nap 9:00 óráig.

### **Szociális ellátás, kedvezmények igénybevétele**

1. A tanulók részére nyújtható kedvezményekre és támogatásokra való jogosultságot, a kedvezményezettek körét nyomtatványok kitöltésével mérjük fel. A szülő kötelessége a nyomtatványok határidőre történő hiánytalan és pontos kitöltése, a szükséges igazolások bemutatása.
2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnökök javaslata alapján a nevelőtestület dönt – amennyiben erre az iskola jogosult –, előnyt élvez az a tanuló,
  - aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
  - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
  - akit az egyik szülő egyedül nevel,
  - akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
  - aki állami gondozott.

### **A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
  - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
3. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. 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.
  4. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába az első és a második évfolyamos tanulók kivételével.
  5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
  6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

#### **Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek a nevelő által kijelölt helyre kitenni.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, mobiltelefont stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak.

Az óra megzavarására alkalmas, a tanuláshoz nem szükséges eszközök, például mobil telefon, lejátszók, tabletek, okos eszközök, az iskola területén csak kikapcsolt állapotban lehetnek a tanulóknál, azt szünetben, ill. a tanórán engedéllyel használhatják.

3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), pénzt hoz az iskolába, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
4. A tanuló a pedagógus felügyeletével a tanórákon használhatja az iskolai Wi-fi hálózatot. A hálózati adatforgalomban a tanuló nem követhet el törvényteleniséget, nem kereshet meg olyan oldalakat, alkalmazásokat, amelyek az iskola értékrendjével nem összeegyeztethetőek.
5. A tanulók és a nevelők törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön vezetői engedély nélkül arra alkalmas eszközzel fényképet, videó- vagy hangfelvételt készíteni tilos. Az iskola területén mobileszközzel rögzített információ (beleértve a hang illetve fotó, videó rögzítését is) az intézmény saját tulajdonát képezi, azt felhasználni, terjeszteni, közösségi oldalakon megosztani, csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével lehet.” A vezetőség engedélye mellett be kell szerezni az érintettek (tanuló esetén a szülő) engedélyét is. Amennyiben ezt a tanuló mégis megszegi, és telefonját használja az iskolában, tetten érés esetén a Házirendben rögzített büntetési formák különböző fokozatai adhatók.
6. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az arra kijelölt részén kell tartani.

### **Felvétel, átvétel szabályai**

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk/intézményegységeink minden iskolánkba/intézményegységünkbe jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk/intézményegységünk 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 intézményegységünk településén található.
3. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel.
4. 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. 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 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 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 küldötteik 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 beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, és a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi 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, beszerzi 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, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

**A Kapuvár Térségi Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület a 2020. december 12. napján tartott ülésén elfogadta.**

Kapuvár, 2020. december 12.



*Handwritten signature in blue ink.*

igazgató

## 1. számú melléklet: Eljárásrend járvány okozta rendkívüli helyzetre

Intézményünk területén kötelező jelleggel betartjuk a jogszabályokban megfogalmazott intézkedéseket.

Ezen kívül:

- Kerüljük a csoportosulást!
- A közösségi tereken az ott tartózkodás idején a szájat és orrot eltakaró maszk viselése iskolánk területén kötelező.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk erősen ajánlott!
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos az ebédlőben, a mosdókban, illetve az öltözőkben.
- Az intézménybe érkezéskor, illemhely használata után, étkezés előtt és után alaposan kezdet kell mosni vagy fertőtleníteni kell a kezét a kihelyezett érintésmentes kézfertőtlenítőknél.
- Kéztörlésre papírtörlőt kell használni! Használat közben törekedni kell arra, hogy ne pazaroljuk a papírtörlőt! Használt papírtörlőt a kijelölt gyűjtőedénybe kell behelyezni!
- Köhögési etikett betartása kötelező:
  1. papírzsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszentéskor, (beleköhögés, beletüsszentés)
  2. majd a használt zsebkendőt a kukába kell dobni
  3. majd alaposan kezét kell mosni vagy esetleg kézfertőtlenítést kell végezni!
- Étkezéskor nem fogdóssuk össze a kirakott evőeszközöket, poharakat illetve a kihelyezett élelmiszert!
- A csoportbontáskor, szaktantermi órákkor becsengetés előtt 2 perccel a csoport közösen vonul a kijelölt teremhez. Ilyenkor csak a tanórákhoz szükséges eszközt viheti magával a tanuló. Csoportváltásnál a tanteremben a következő csoport érkezése előtt a felületeket a nevelő vagy a takarítónő fertőtleníti.
- Mindenki kötelessége a kijelölt terem tisztaságára ügyelni!
- Tízórai és uzsonna higiénikus tárolása érdekében, kérjük, hogy mindenkinél legyen zacskó vagy uzsonnás doboz!

- Folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás és környező forgalom függvényében, mely a pedagógus feladata.
- Az intézmény területén csak egészséges és tünetmentes tanuló és munkavállaló tartózkodhat. A belépési pontoknál lázmérés mindenki számára kötelező!
- A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.
- Szülőkkel, társszervezetekkel való kapcsolattartás online vagy telefonon keresztül lehetséges.
- Digitális munkarendre átállás esetén az online tanórákat az osztályok által kapott időbeosztás szerint az ott kijelölt felületen végezzük! Elsődleges online felület az E-kréta rendszer!

## A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A **Kapuvár Térségi Általános Iskola** Házirendjét az iskolai Diákönkormányzat a 2020. év 12. hó 11. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*(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 diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)*

A **Kapuvár Térségi Általános Iskola** Házirendjét az iskolai Szülői Szervezet a 2020. év 12. hó 11. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*(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 szülői szervezet elnökének aláírása.)*

A **Kapuvár Térségi Általános Iskola** Házirendjével az iskola Fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

*(Mellékelve az egyetértésről szóló határozat a többletkötelezettségek felsorolásával.)*

**Ezen Házirend nem tartalmaz a jogszabályi előírásokon felül a Fenntartóra háruló többlet-kötelezettséget.**

*Megfelelő rész aláhúzendó!*

a Fenntartó Képviselőjében:

.....  
(Marek János)  
**Soproni Tankerület**  
**Igazgatója**

**A Kapuvár Térségi Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület a 2020. év december hó 12. napján tartott ülésén elfogadta.**

*(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 jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

**Kapuvár, 2020. december hó 12. napján**

  
.....  
(Horváth László)  
**intézményvezető**



**A Kapuvár Térségi Általános Iskola Házirendjét jóváhagyta:**

**Kapuvár, 2001. december hó 12. napján**



  
.....  
(Horváth László)  
**intézményvezető**