

**Somogy Megyei Duráczky József Óvoda, Általános Iskola, Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium**

# HÁZIREND



Az intézmény Házi rendje 2021. szeptember 1-től hatályos.



## Tartalom

|                                                                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Bevezetés .....                                                                                                                                                                    | 4  |
| 1.1. A Házi rend célja, feladata .....                                                                                                                                                | 4  |
| 1.2. A Házi rend időbeli és térbeli hatálya .....                                                                                                                                     | 4  |
| 2. A működés rendje .....                                                                                                                                                             | 5  |
| 2.1. Az általános iskolai intézményegység (iskola) munkarendje .....                                                                                                                  | 5  |
| 2.2. Tanítási rend .....                                                                                                                                                              | 5  |
| 2.3. Az egyéb foglalkozások rendje .....                                                                                                                                              | 6  |
| 2.4. Tanterem használatának szabályai .....                                                                                                                                           | 6  |
| 3. A tanulókkal Összefüggő Szabályok .....                                                                                                                                            | 8  |
| 3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....                                                                                                           | 8  |
| 3.2. Védő, óvó intézkedések .....                                                                                                                                                     | 9  |
| 3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás szabályai .....                                                                                 | 10 |
| 3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás .....                                                                                                                                  | 10 |
| 3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....                                                                                                                                 | 11 |
| 3.6. Tantárgyválasztás .....                                                                                                                                                          | 12 |
| 3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....                                                                                        | 12 |
| 3.8. Az intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás szabályai .....                                                                                                           | 13 |
| 3.9. A szakkörök működésének szabályai .....                                                                                                                                          | 14 |
| 3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje ..... | 14 |
| 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                                                                           | 15 |
| 4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....                                                                                                                                   | 15 |
| 4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                                                                                                                   | 16 |
| 5. A tanulók jogai, és kötelességei .....                                                                                                                                             | 17 |
| 5.1. A tanulók jogai .....                                                                                                                                                            | 17 |
| 5.1.1. A tanuló által előállított termék, dolog vagyoni jogának szabályozása .....                                                                                                    | 17 |
| 5.1.2. A tanulók észrevételi, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....                                                                                         | 18 |
| 5.1.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....                                                                                                    | 18 |
| 5.2. A tanulók kötelességei .....                                                                                                                                                     | 19 |
| 5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....                                                                                                                                 | 19 |
| 6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok .....                                                                                                               | 20 |
| MELLÉKLETEK .....                                                                                                                                                                     | 21 |
| 1. sz. melléklet .....                                                                                                                                                                | 22 |

|                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Iskolai védő, óvó előírások .....                                                                                                        | 22 |
| 1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében, az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani..... | 22 |
| 1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személyek köre és elérhetőségük meghatározása, közzététele .....                         | 23 |
| 1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén szükséges intézkedések .....                                                              | 23 |
| 2. sz. melléklet .....                                                                                                                      | 25 |
| 2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek, és eszközök használati rendje .....                                                      | 25 |
| 2. 1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje .....                                                                                | 25 |
| 2. 2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....                                                                       | 25 |
| 2. 3. A számítógépterem használati rendje .....                                                                                             | 25 |
| 2. 4. A tornaterem használati rendje .....                                                                                                  | 26 |
| 2. 5. Az ebédlő használatának rendje .....                                                                                                  | 26 |
| 2. 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                                          | 27 |
| Fenntartói nyilatkozat .....                                                                                                                | 29 |
| Függelék .....                                                                                                                              | 30 |



## **1. BEVEZETÉS**

### **1.1. A Házi rend célja, feladata**

A Házi rend az iskolai intézményegység önálló belső jogforrása. A Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az iskolai intézményegység belső működését.

Az általános iskolai intézményegység Házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A Házi rend egyben az intézményben általánosan elvárt magatartásra, viselkedésre vonatkozó elvárásokat is tartalmaz.

#### **A házi rend elfogadásának és módosításának szabályai**

A házi rend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembe-vételével az intézményvezető készíti el.

A házi rend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek, a szülői munkaközösség, a tantestület és véleményüket egyeztetik az intézményvezetővel.

A házi rendet az intézmény nevelőtestülete, a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az érvényben lévő házi rend módosítását kezdeményezheti:

- az intézményvezető,
- az iskolai intézményegység-vezető,
- a nevelőtestület (50% + 1 fő),
- a szülői munkaközösség (50% + 1 fő),
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége. (50% + 1 fő)

### **1.2. A Házi rend időbeli és térbeli hatálya**

A Házi rend betartása kötelező minden, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulónak, pedagógusnak és alkalmazottnak. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2. 1. Az általános iskolai intézményegység (iskola) munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 7<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti, közötti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben, tornateremben, sportpályán tartózkodhatnak az ügyeletet biztosító pedagógusokkal, asszisztensekkel.

**Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló tartósan nem tartózkodhat!**

A tanuló tanítási idő alatt az intézmény épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az intézmény elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az intézmény bejáratánál a portaszolgálatnak.

### 2. 2. Tanítási rend

A tanulóknak, pedagógusoknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7<sup>00</sup>-tól az aulában, 7<sup>30</sup>-tól az időjárás függvényében udvaron/aulában. Az osztálytermekbe 7<sup>45</sup>-től az ügyeletes tanárral együtt lehet bemenni. Ha az időjárás miatt az aulában gyülekeznek a tanulók, akkor az iskolai emeletekre már fél nyolckor felmennek az osztályok. Ekkor már van ügyelet az emeleteken.

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

**Hétfőtől csütörtökig:**

- |                                             |                          |
|---------------------------------------------|--------------------------|
| 1. óra: 8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>   | szünet 15 perc           |
| 2. óra: 9 <sup>00</sup> – 9 <sup>45</sup>   | szünet 15 perc (tízórai) |
| 3. óra: 10 <sup>00</sup> – 10 <sup>45</sup> | szünet 15 perc           |
| 4. óra: 11 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup> | szünet: 10 perc          |
| 5. óra: 11 <sup>55</sup> – 12 <sup>40</sup> | szünet 5 perc            |
| 6. óra: 12 <sup>45</sup> – 13 <sup>30</sup> | szünet 5 perc            |
| 7. óra: 13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup>  |                          |

**Pénteken:**

- |                                             |                          |
|---------------------------------------------|--------------------------|
| 1. óra: 8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>   | szünet: 10 perc          |
| 2. óra: 8 <sup>55</sup> – 9 <sup>40</sup>   | szünet 15 perc (tízórai) |
| 3. óra: 9 <sup>55</sup> – 10 <sup>40</sup>  | szünet 15 perc           |
| 4. óra: 10 <sup>55</sup> – 11 <sup>40</sup> | szünet 5 perc            |
| 5. óra: 11 <sup>45</sup> – 12 <sup>30</sup> | szünet 5 perc            |
| 6. óra: 12 <sup>35</sup> – 13 <sup>20</sup> |                          |

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

A főétkezésre biztosított az adott osztály utolsó órája utáni időszak: 12<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> óráig.

A tanítás reggel 8<sup>00</sup> órától 14<sup>20</sup> óráig tart. Az egyéb foglalkozások – tanórán kívüli tevékenységek - meghatározott időpontokban zajlanak.

A tanítás eredményessége érdekében elvárás, hogy a tanulók az órákra időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

**2. 3. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások, pszichológusi tanácsadás kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a tanulókra felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

**2. 4. Tantermek használatának szabályai**

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.



Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, rollerezni, gördeszkázni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni. A rollereket az iskolai tartózkodás alatt a kerékpártárolóban kell tartani.

A tantermekben csak a pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni.

Kicsengetés után az órát befejező tanár a tanulókat kiküldi a folyosóra, a nem iskolai részen lévő tanulókat lekíséri. Az osztályteremben tanuló csak pedagógus felügyelete mellett maradhat. Szüneteken az ügyeletes tanár kíséri le a tanulókat az arra kijelölt helyre, amely az időjárás függvényében és a szünetek hosszától függően a folyosó, aula, udvar és sportpálya lehet. Egy ügyeletes az aulában lát el ügyeletet.

### **A szünetek ügyeletének koordinálása a hét órás ügyeletes feladata!**

Testnevelés, informatika és énekórára a tanulók csak becsengetést követően mehetnek fel, le.

Az étel-ital automatát háromnegyed nyolcig a tanulók az ügyeletes tanár tudomásával és engedélyével használhatják.

3/4 8-tól a tanórák végeztéig az automata használata tilos!

A tanulók délelőtti tanórák befejezését követően, a pedagógus tudomásával és engedélyével használhatják az automatát.

A tanteremben tartott utolsó foglalkozás után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók rendben hagyják el.**

A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról, a lámpák lekapcsolásáról. Az utolsó óra után illetve a napközi végén a tantermeket (vagyonvédelmi okból) be kell zárni.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az intézmény épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az intézmény felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézmény vezetőjének írásos engedélyével, amelynek egy példánya a kölcsönvevőnél marad, egy példánya pedig a visszahozatalig, a portán kerül megőrzésre.

Az intézmény területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

## 3.A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

### 3. 1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az intézmény nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyiségi jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanulmányi, a pedagógusokat, intézményi alkalmazottakat munkájukban akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező, vagy fegyelmi intézkedést von maga után.
- Az intézmény területén és az általa szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt, kábítószerrel illetve bármilyen tudatmódosító szert fogyasztani tilos!

#### 3.1.1. A mobiltelefon iskolán belüli használatának szabályai:

- Általános szabályként a tanítási idő alatt a bejáró tanulók mobiltelefonjukat **kikapcsolt állapotban** maguknál tarthatják (órán és szünetekben). Ettől eltérő, szigorúbb szabályozás (pl. a készülékek összeszedése kikapcsolás után és zárt szekrényben történő elhelyezése) osztályközösségenként az osztályfőnökök döntése alapján, a szülők tájékoztatása mellett lehetséges.
- A mobilhasználatra vonatkozó szabály többszöri megsértését követően, a mobil eszközt intézménybe történő behozása korlátozható.
- Amennyiben a pedagógus az óráján a mobiltelefont oktatási eszközként szeretné használni a gyerekekkel, ez lehetséges, de óra után meg kell győződnie arról, hogy a tanulók a telefonjukat kikapcsolták.
- **Az eszközökért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal!** Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.



- Ha a tanuló a mobil eszközt nem kapcsolja ki, nem adja le, és azzal az érintett tanuló vagy felnőtt tudta és engedélye nélkül fényképes vagy hangfelvételt készít, esetleg megoszt, büntetőeljárás alá vonható a törvényi kereteknek megfelelően.
- Tilos az intézménybe a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, dohány, szeszes ital, energia ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

### 3. 2. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök jegyzőkönyvben rögzítik. Ezen kívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő,- óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai szemléltető, demonstrációs eszközöket.

A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után, lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az intézmény létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a Házi rend melléklete tartalmazza.

Az óvó,-védő előírásokat az intézmény pedagógiai programjában foglalt egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

### **3. 3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás szabályai**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások előre egyeztetett időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető, távollétében helyettese engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak. A balesetről feljegyzést kell készíteni, azt visszaérkezés után a titkárságon le kell adni.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

Az intézmény által szervezett, utazással járó programok szervezési feltételeit a KLIK/139/394-2/2017. számú Tankerületi levél szabályozza.

### **3. 4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

#### **Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai**

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 5. napjáig kell a KMJV Óvoda és Iskolagondnokság által megbízott ügyintézőnél befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha azt a tanuló szülője, gondviselője, a hiányzást megelőző napon, de legkésőbb a hiányzás napján reggel 8 óráig lemondja.



### 3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. A tankönyvrendelés koordinálását a tankönyvfelelős végzi, az osztályfőnökök pedig részt vesznek a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős feladatellátásában való részvétele munkaköri feladata, ugyanakkor erre vonatkozóan a Tankönyvellátóval köt szerződést, díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az, az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az intézmény vezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az intézmény vezetője által megbízott tankönyvfelelősi feladatokkal megbízott munkatárs gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az intézményi tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.



### 3. 6. Tantárgyválasztás

Az intézmény vezetője – lehetőség szerint- minden tanév végén, az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, és az azt – várhatóan - tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

#### Hitoktatás:

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

### 3. 7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az intézmény vezetője adhat.

A mulasztó tanuló, az igazolását a mulasztást követően legfeljebb két héten belül bemutatja. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el. Az igazolás akkor is elfogadható, ha azt a szülő fénykép vagy szkennelt formában feltölti a KRÉTA

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, ennél hosszabb időre az intézményvezető adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az intézményközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az E-naplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az intézmény értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az intézmény értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a 10 órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

### **3. 8. Az intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás szabályai**

Az intézmény által szervezett, kötelező és szabadon választható intézményen kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.



### **3. 9. A szakkörök működésének szabályai**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére szakkörök működnek. Ennek formája lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, stb.

A szakkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt szakkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek és feltételek meglétének figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes szakköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az intézmény hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

### **3. 10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskolai intézményegység-vezetővel egyeztetve, intézmény vezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően legalább 3 héttel.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 2.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni munkarendes tanuló).



## **4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

### **4. 1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret. A dicsérek kiosztásának elve hasonló a fegyelmező intézkedésekhez: 3 szaktanári dicséret után osztályfőnök dicséret, 3 osztályfőnöki dicséret után igazgatói dicséret, 3 igazgatói dicséret után nevelőtestületi dicséret adható.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolagyűlésen, illetve nevelőtestületi értekezleten, hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, iskolagyűlésen, Iskola Napján. Az intézmény által alapított „Kisokos”, „Ügyes kezek”, „Jó sportoló” díjak átadása- hagyományosan- a március hónapban megrendezésre kerülő „Duráczky- nap” rendezvényen kerül sor. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülő a rendezvényen értesül.

## 4. 2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

### A fegyelmező intézkedések formái:

- *nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;*

Három nevelői (osztálytanítói) intézkedést követően osztályfőnöki figyelmeztetés vagy intés vagy megrovás jár, attól függően hogy korábban a tanulónak milyen osztályfőnöki fegyelmező intézkedései voltak.

- *szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;*

Három szaktanári intézkedést követően osztályfőnöki figyelmeztetés vagy intés vagy megrovás jár, attól függően hogy a tanulónak korábban milyen osztályfőnöki fegyelmező intézkedései voltak.

- *osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;*

Három osztályfőnöki intézkedést követően igazgatói figyelmeztetés vagy intés vagy megrovás jár, attól függően hogy a tanulónak korábban milyen igazgatói fegyelmező intézkedései voltak.

- *igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;*

- Három igazgatói fegyelmező intézkedést követően nevelőtestületi figyelmeztetés.

- Súlyos, a Házirendet és az intézményi együttélés szabályait többszörösen és súlyosan megsértő tanuló esetében fegyelmi eljárást javasolt lefolytatni.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló fizikai bántalmazása, verbális és/vagy lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;



- az iskola pedagógusainak, nevelőinek és alkalmazottainak verbális és/vagy fizikai bántalmazása, emberi méltóságának megsértése.

A többszöri – minden segítség és támogatás ellenére folytatott - súlyos fegyelmi vétség végső esetben az iskolából való eltanácsolást vonhatja maga után. (Pl. tanulótárs vagy pedagógus fizikai vagy verbális bántalmazása, lopás, a tanítási óra rendszeres zavarása, a tanulmányi munkában az együttműködés teljes hiánya, stb.)

## **5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

### **5. 1. A tanulók jogai**

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzbiztonsági, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

#### **5. 1. 1. A tanuló által előállított termék, dolog vagyoni jogának szabályozása**

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel **30%-a** illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.



A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőjéhez, az osztályfőnökhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

### 5. 1. 3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

Az intézményvezető a szülőket a közösségi oldal intézményi zárt csoportjába feltett levélen keresztül is tájékoztathatja az aktuális tudnivalókról, hírekről. Ebben az osztályfőnökök is segítséget nyújthatnak az osztályok csoportjain keresztül.

A szülők az **E-napló használatával**, elérésével kapcsolatban felkészítést, segítséget kaphatnak az osztályfőnököktől, az iskolatitkártól illetve az ehhez kapcsolódó mesterprogramot megvalósító kollégáktól.

[illegible]

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein, zárt csoportjaikban a szülőket a tudnivalókról tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## **5. 2. A tanulók kötelességei**

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az intézményi közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

A tanulók kötelessége betartani az együttélés általános és az intézményi szabályait, tiszteletben tartani az intézmény pedagógusainak, munkatársainak és tanulóitársaik emberi méltóságát.

## **5. 3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik az igazgatói szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az intézményvezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátás esetén felhívják a figyelmet a helyes feladatellátásra.

## **6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK**

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sport eszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Iskolai rendezvényeken egészséges ételek, italok fogyasztása ajánlott.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az intézmény Házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló, illetve az intézmény területére belépő és ott tartózkodó személynek kötelessége.



## **MELLÉKLETEK**

## **1. sz. melléklet**

### **1.ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

[Házirend 3.2 pontjához]

#### **1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében, az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani**

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű bejegyzéssel kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az intézmény területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az intézményvezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos, a védőnő és az ápolószemélyzet biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára. A hallásvizsgálatot az intézmény saját audiológiai állomása végzi szakorvos, audiológiai asszisztens, pedoaudiológiai tapasztalattal rendelkező gyógypedagógusok közreműködésével. A látásvizsgálatokat szerződéses jogviszonyú szemész szakorvos végzi heti rendszerességgel.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a pedagógusok, gyógypedagógusok látják el az ápolónő közreműködésével.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

## **1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személyek köre és elérhetőségük meghatározása, közzététele**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában kijelölt gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős látja el az osztályfőnökök aktív közreműködésével. A felmerülő problémákat minden esetben jelezni kell az intézményvezetőnek vagy az illetékes intézményegység- vezetőnek, akik előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére állnak. Erről a szülők a tanév első szülőértekezletén tájékoztatást kapnak.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolapszichológus, a pszichopedagógus, a konduktor és a logopédus is bekapcsolódhat a felmerülő nehézségek megoldásába.

## **1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén szükséges intézkedések**

- Legkésőbb a tanév első hetében nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, külön alkalommal, a munkatársakkal, első tanítási napon osztályfőnöki foglalkozáson a tanulókkal is, ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az intézmény területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való pihenési, mozgási lehetőséget.
- A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre felmászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az épületben a lépcsőkön, folyosókon stb. a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más intézményi alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.



- A sérültet a szolgálatban lévő ápolónőhöz kell kísérni, aki megfelelő ellátásban részesíti, szükség esetén mentőt hív, illetve a sérült tanulót a sürgősségi ellátásra kíséri.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaletet tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően feljegyzésben, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2. sz. melléklet**

### **2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK, ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE**

#### **2. 1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje**

A napközis foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis foglalkozási tervek rögzítik, melyeket az intézményvezető vagy felhatalmazása alapján az intézményegység-vezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a tanulócsoportokat a napközis foglalkozást ellátó pedagógusok, illetve a pedagógiai asszisztensek veszik át. A napközit illetve az iskolai étkeztetést igénybe nem vevő tanulókat a portához kísérik és hazaengedik, a többiek az ebédlőbe kísérik, ahol segítik és felügyelik a fegyelmezett, kulturált étkezést. A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra egyéb foglalkozásokra a tanulók a földszinti előtérben gyülekeznek, és fegyelmezetten várják a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis tanulók 16<sup>00</sup> órakor illetve 16<sup>30</sup> órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, de legkésőbb 17 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos intézményvezetői engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló huzamosabb ideig nem tartózkodhat. (Kivéve pl. egészségügyi ellátás, terápiás óra megközelítése.)

#### **2. 2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Erre javaslatot a tanuló osztályfőnöke, illetve bármelyik szaktanár tehet. A foglalkozásokat vezető pedagógus kijelölése történhet a tantárgyfelosztásban, vagy – esetenként – a tanév folyamán bármikor.

#### **2. 3. A számítógéptermekek használati rendje**

A számítógéptermekekben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele **tilos! Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába.** Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépteremek használati rendjére vonatkozó **rendszergazdai és informatika tanári utasításokat** mindenki köteles betartani.

## **2. 4. A tornaterem használati rendje**

A tornatermek tanítási időn kívül csak az intézményvezető engedélyével és pedagógus felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt, a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, is értendő.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy orvos javaslata alapján. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsengetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak meg kell ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének. A balesetről feljegyzést kell készíteni, melyet le kell adni a titkárságon.

## **2. 5. Az ebédlő használatának rendje**

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni, az asztalt letakarítva, a székeket helyükre rakva adják át a csoportok a következő étkezni érkező csoportnak. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezési szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.



## **2. 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézményben heti két alkalommal orvosok, és védőnő rendelnek. A rendelések az orvosi szoba ajtaján („C” épület I. emelet) kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti, hallás és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egy másik kijelölt időpontban kötelesek vizsgálaton megjelenni.

## **FÜGGELÉK**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (és módosításai)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## A HÁZIREND RÖVID KIVONATA TANULÓK SZÁMÁRA

- Légy pontos! Legkésőbb 7.45-re érkezz meg az iskolába!
- Azért vagy itt, hogy tanulj, ez a feladatod, tehát az órákon figyelj és légy szorgalmas!
- A tanítás és a napközi legalább 16 óráig tart. Ne hiányozz, szükséged van tanáraid segítségére.
- Ha betegség miatt hiányzol, arról orvosi igazolás kell.
- Egyéb ok miatt hiányozni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az iskolába csak olyan tárgyakat, eszközöket hozz, amelyek a tanuláshoz kellenek.
- Veszélyes, káros eszközöket iskolába hozni tilos! (szeszes ital, cigaretta, kés, gyufa, öngyújtó, stb.)
- A telefonodat csak saját felelősségedre hozhatod be. Nálad maradhat, de az iskolában ki kell kapcsolni. Ha elveszíted, az a te felelősséged, az iskola nem fogja kifizetni.
- Vigyázz a saját, társaid és a felnőttek testi épségére!
- Mindenkivel: társaiddal, felnőttekkel, tisztelettel beszélj!
- A bántalmazás minden formáját kerül! (Tilos verekedni, csúnyán beszélni.)
- Az iskolai ünnepélyekre szép ruhában, tisztán gyere! (fehér blúz, ing, sötét szoknya, nadrág)
- Vigyázz az iskola bútoraira, eszközeire, ne rongáld őket!
- Ha szándékosan rongálsz, kárt okozol, azt neked vagy a szüleidnek ki kell fizetni.



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Somogy Megyei Duráczky József Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium Házirendjének tartalmát az intézmény nevelőtestülete a Nkt.70.§ (2.)/g pontja alapján, a 2021. augusztus 27-i értekezleten megismerte és elfogadta.

Kaposvár, 2021. szeptember 1.



  
Gyurina Éva  
intézményvezető

Az elfogadáskor a Vr. 4.§ (5) és a 122.§(9) pontja alapján véleményezési jogot gyakorolt az Intézményi Tanács és az Nkt.48.§ (4)/d pont alapján a Diákönkormányzat.

  
Intézményi Tanács elnöke

  
Diákönkormányzat

## Fenntartói legitimációs záradék

A **Kaposvári Tankerületi Központ** a Somogy Megyei Duráczky József Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Kollégium fenntartója a **Házirend** tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kaposvár, 2021. szeptember 1.



Stickel Péter

igazgató

Handwritten initials or marks at the bottom right corner of the page.