

2025

Házirend

DR. KOVÁCS PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA

Tartalom

1 Az intézmény neve, típusa	3
2 A házi rend célja, hatálya, nyilvánossága	5
2.1 A házi rend célja.....	5
2.2 A házi rend hatálya.....	5
2.3 A házi rend nyilvánossága.....	6
3 A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	6
4 Az egyéb foglalkozások rendje	10
5 Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	11
6 A tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok	18
6.1 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok	20
6.2 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának valamint késésének igazolására vonatkozó előírások	21
6.3 A tanulók és szülők tájékoztatása.....	23
7 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	24
7.1 A tanulók jutalmazása	24
7.2 A fegyelmező intézkedések.....	24
8 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	28
9 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	29
10 Egyéb rendelkezések	31
11 Záró rendelkezések.....	33
11.1 A Házi rend hatályba lépése.....	33
11.2 A Házi rend felülvizsgálata	33

1. számú melléklet: Iskolai védő, óvó előírások
2. számú melléklet: A digitális munkarend helyi szabályai
3. számú melléklet: Az utaztatás szabályai

1 Az intézmény neve, típusa

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Dr. Kovács Pál Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8135 Dég, Köztársaság utca 33.

2.2. Telephelyének megnevezése:

2.2.1 Telephelyének hivatalos neve: Dr. Kovács Pál Általános Iskola Mezőkomáromi

Telephelye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 8137 Mezőkomárom, Petőfi Sándor utca 21.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Belügyminisztérium

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: belügyminiszter

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 030151

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8135 Dég, Köztársaság utca 33.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 260 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 39 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (tornaszoba)

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 8137 Mezőkomárom, Petőfi Sándor utca 21.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 96 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 14 fő)

6.2.1.5. integrációs felkészítés

6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi

6.2.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba)

6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8135 Dég, Köztársaság utca 33.

7.1.1. Helyrajzi száma: 731/2

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1028 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 8137 Mezőkomárom, Petőfi Sándor utca 21.

7.2.1. Helyrajzi száma: 342

7.2.2. Hasznos alapterülete: 731,2 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2 A háziarend célja, hatálya, nyilvánossága

2.1 A háziarend célja

A háziarendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsa

- az intézmény törvényes működését,
- nevelési, oktatási feladatainak zavartalan végrehajtását.

2.2 A háziarend hatálya

A háziarend **személyi hatálya**

➤ A Háziarend betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

➤ A Háziarendet azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A háziarend **időbeli hatálya**

➤ A gyermekek, a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik, és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,

➤ kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A háziarend **területi hatálya**

☐ A Háziarend kiterjed a székhelyintézményre és a telephelyre egyaránt. A háziarend előírásait az intézmény területén, illetve azon előírásait, melyek értelmezhetők intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében -, az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A háziarend **hatályba lépésére** vonatkozó szabályok:

- A Háziarendet az igazgató készíti, és a nevelőtestület fogadja el.
- A Háziarend a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra/működtetőre anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói/működtetői egyetértésével válnak hatályossá.

2.3 A házirend nyilvánossága

A Házirendet az intézmény honlapján és a KIR-ben nyilvánosságra kell hozni. Ezen túl:

➤ elérhető legalább egy-egy nyomtatott példányban a székhelyintézményben és a telephelyen

3 A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

A gyermek, a tanuló az intézmény helyiségeit a nyitvatartási időben veheti igénybe.

Nyitvatartás rendje

	Székhely	Telephely
épület nyitvatartása	6:00-18:00	6:00-18:00
napi munkarend szerinti pedagógiai felügyelet	7:30-16:00	7:30-16:00
felügyelet	7:00-7:45 16:00-17:00	7:00-7:45; 16:00-17:00
tornaterem és szaktantermek használata	külön beosztás és rend szerint	
szombat, vasárnap, munkaszüneti napokon	zárva	zárva
eltérő használat	igazgató által kiadott engedély szerint	

1. Az általános iskolában a tanítás reggel 7.10 órától legfeljebb 14:25 óráig tart. Az egész napos iskolai munkarend és a napközis foglalkozás 16.00-ig tart.

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

2. A tanítás előtti gyülekező helye az általános iskolákban: udvar vagy az erre kijelölt folyosórész

○ az első tanóra/foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel a tanteremben vagy a tanterem előtt - a szaktanár által meghatározott módon

- 16:00 és 18:00 között az erre kijelölt tanteremben, folyosórészen vagy udvari részen. Ettől eltérni csak az igazgató/igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

3. Az általános iskolában a tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a csengetés elhangzásakor a foglalkozás helyszíne előtt vagy a tanteremben a pedagógussal megbeszélt módon gyülekezni.

Csengetési rend

óra /szünet	Székhely	Telephely
	7:10 - 7:55	
	5 perc	
1.	8:00 - 8:45	8:00 - 8:45
	15 perc	10 perc
2.	9:00 - 9:45	8:55 - 9:40
	15 perc	20 perc
3.	10:00 - 10:45	10:00 -10:45
	10 perc	10 perc
4.	10:55 - 11:40	10:55 -11:40
	15 perc	15 perc
5.	11:55 - 12:40	11:55 -12:40
	10 perc	10 perc
6.	12:50 -13:35	12:50 -13:35
	5 perc	5 perc
7.	13:40 -14:25	13:40 - 14:25
	5 perc	5 perc
8.	14:30 - 15:15	14:30 - 15:15
9.	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00

Indokolt esetben rövidített órák megtartására van lehetőség egyedi csengetési rend szerint. A rövidített órákat az igazgató rendelheti el.

Csengetési rend (rövidített órák)

óra /szünet	Székhely	Telephely
0.	7:25 – 7:55	
	5 perc	
1.	8:00 – 8:30	8:00 - 8:30
	5 perc	5 perc
2.	8:35 – 9:05	8:35 - 9:05
	10 perc	10 perc
3.	9:15 – 9:45	9:15 – 9:45
	5 perc	5 perc
4.	9:50 – 10:20	9:50 – 10:20
	5 perc	5 perc
5.	10:25 – 10:55	10:25 – 10:55
	5 perc	5 perc
6.	11:00-11:30	11:00 – 11:30
	5 perc	5 perc
7.	11:35-12:05	11:35 – 12:05
8.		

Az órák közötti szünetekben a tanuló előkészül a következő órára, elvégezni szükségleteit, étkezik.

A főétkezésre 15 perc áll rendelkezésre a 4. és 5. órák utáni szünetekben, illetve 5. és 6. óra után biztosítunk időt az ebéd elfogyasztására a tanulók órarendjéhez igazodva.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti, közötti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, a tantermekben tartózkodhatnak. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az ügyeletes pedagógusok munkáját tanulói ügyeletesek segítik.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke vagy az iskolavezetés engedélyével lehetséges.

4. Becszengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben vagy azok előtt, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. Az osztályterembe a tanító, a szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag a foglalkozáshoz szükséges szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicszengetés után az óráközi szünetekben a **szaktantermek** ajtaját zárva kell tartani. A **szaktantermekben** csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni.

5. A tanteremben a hetesek felügyelik a rendet, ők minden esetben a tanteremben tartózkodnak az óráközi szünetekben. **Az alsós tanulók az óráközi szünetekben a tanterekben maradhatnak, míg a felsős tanulók az osztályfőnök/szaktanár engedélyével maradhatnak a tanteremben.** A folyosókon és az udvaron a felügyeletet a pedagógusok biztosítják külön beosztás szerint.

6. Valamennyi tanuló köteles részt venni – a jogszabályban foglaltak alapján – a kötelező tanítási órákon, a számukra szakszolgálati szakvélemény, szakértői vélemény alapján szervezett fejlesztő, illetve gyógypedagógiai foglalkozásokon, továbbá azokon a pedagógiai tartalmú, nem órarendi óra keretében tartott egyéb foglalkozásokon, amelyek a 16 óráig tartó iskolai foglalkozások keretében kerülnek megszervezésre.

Az órarendi órákon kívül szervezett 16 óráig tartó foglalkozások (napközi, tanulószoba) rendszeres látogatása alól a szülő (gondviselő) írásos kérelme alapján az igazgató adhat felmentést, ezen változtatni félévente – vagy rendkívül indokolt esetben – lehetséges. A hiányzásokra, a mulasztásokra vonatkozó házirendbeli rendelkezések hatálya kiterjed a tanórai foglalkozásokra, a fejlesztő foglalkozásokra és az előbbieken részletezett kötelező egyéb foglalkozásokra.

7. Elvárt, hogy a tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

8. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként kettő hetes és tanulói ügyeletesek. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

9. A hetesek feladata, hogy minden tanítási óra előtt vegyék számba a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentsenek az órát tartó pedagógusnak. Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán, a becsöngetés után maximum 5 perccel, jelentik a tanári vagy 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 vagy az iskolavezetésnek.

10. A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik. A hetesi feladatok ellátásának értékelése a tanuló havi magatartásjegyének az értékelése során történik.

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

4 Az egyéb foglalkozások rendje

1. Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – *a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével* – önkéntes.

Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején írásban kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A jelentkezést követően a részvétel kötelező, a mulasztásokat igazolni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kapnak, azokat a szükséges szabadidő biztosítása és a napközis tanulási idő védettségének figyelembevételével kell időben elhelyezni az iskolák munkarendjében.

2. Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjék, valamint, hogy a tanulókra legalább 20 fős

csoportonként egy fő felnőtt pedagógus felügyeljen. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

3. Bizonyos rendezvények, programok, egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben, illetve tantermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

4. Az iskolai kórus időpontját úgy kell meghatározni, hogy a foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható.

5 Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az intézmény helyiségeinek használatára, berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályokat részletesen szabályozza az intézmény szervezeti és működési szabályzata, így az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatakor a házirend és az SZMSZ előírásait egységben kell értelmezni és alkalmazni.

1. Tanulók minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az **osztályfőnökök a naplóban** rögzítik. Ezenkívül a diákok kémia, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek az adott tanév első tanóráján. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

3. Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti és 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 1. sz. melléklete** tartalmazza.

4. Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

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

6. Az **iskola nem vállal kártérítési felelősséget** a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/.

7. A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – pedagógusi felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

8. Az **iskolai ebédlő** csak étkezésre használható. Az étkezőben önkiszolgálás van. A kiszolgálás az ebédeltetési rendben meghatározott sorrendben történik, mely lehetőség szerint az ebédlő bejáratánál kifüggesztésre kerül.

A 6. órát követő szünetben elsőbbséget élveznek azok az osztályok, akiknek 7. órájuk is lesz azon a napon.

Egyéb esetben érkezési sorrendben történik a kiszolgálás, kivéve, ha azt a felügyelő pedagógus másképp rendeli.

Az ebédlőben elvárt viselkedés: halk beszéd, evőeszközök rendeltetésszerű használata, kulturált étkezés.

9. A tornatermet testedzésre csak sportfelszerelésben szabad igénybe venni.

Testnevelés órák öltözete

	székhely, telephely
fiúk számára	fehér póló, sötét sort, tornacipő
lányok számára	tornadressz vagy fehér póló, sötét sort, tornacipő
rossz idő esetén	melegítő

A tornaterembe tilos utcai és magas sarkú cipővel bemenni. Váltócipő vagy tornacipő használata kötelező.

A sportfoglalkozásokon/testnevelésórákon a tanulók nem viselhetnek karórát, testékszert, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

Testnevelésórán felmentést szülői írásos kérésre csak igen indokolt esetben (kérelem kitöltéséhez az orvosi javaslat csatolása szükséges), illetve orvosi igazolással kaphat a tanuló.

A felmentett tanulóknak is kötelező a váltócipő használata.

A teremben lévő eszközöket csak a pedagógus utasítására lehet használni.

Az öltözőben az óra ideje alatt senki sem tartózkodhat.

10. A tanulók az iskolába **kerékpárral** a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A kerékpár lezárásáról a tanulónak kell gondoskodni.

A kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárokért felelősséget nem vállal az intézmény.

11. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

12. Tilos mindennemű **szerencsejáték**, bármiféle **adás-vétel**.

13. Engedély nélkül **hang-és képfelvételt** készíteni tilos.

14. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének **jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas**, a többi tanulót tanulmányi követelményének teljesítésében 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.

15. Tilos az intézménybe bevinni a felsorolt tárgyakat: gyufa, öngyújtó, napraforgómag, rágógumi, gyúlékony vegyszer, robbanószer, és egyéb, tiltott tárgynak minősülő eszköz.

16. A **használatában korlátozott tárgyakat** a jogszabályban és a házirendben megfogalmazott módon használhatják a tanulók az intézményben.

- Használatában korlátozott tárgynak minősülnek: a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Az intézmény területére behozott használatában korlátozott tárgyat **kikapcsolt állapotban** kell tartani.

Az intézménybe behozott használatában korlátozott tárgyat kikapcsolt állapotban az e célra kialakított tárolódobozban helyezi el a tanuló. A használatában korlátozott tárgyak összegyűjtését végző pedagógus a leadott tárgyakat tartalmazó tárolódobozt a nevelői/irodai szobában erre kijelölt zárható helyen helyezi el.

A használatában korlátozott tárgyak leadása az alábbi módon történhet:

a) az első órát tartó pedagógus gyűjti össze az óra megkezdése előtt

vagy

b) az iskolába lépéskor az ügyeletet ellátó pedagógus / iskolatitkár gyűjti össze

A tanuló köteles közölni az átvevővel, ha a leadott tárgy sérült. A sérülésmentes állapotot átvételkor az átvevő ellenőrzi. Ha az átvett eszköz sérült, akkor az erre alkalmazott kísérlapon ennek tényét, a sérülés rövid leírásával rögzíteni kell.

A tanítási idő végén, hazaindulás előtt a tanuló a használatában korlátozott tárgyat visszakapja az utolsó órát/ foglalkozást tartó pedagógustól, az osztályfőnöktől vagy az iskolatitkártól.

A használatában korlátozott tárgyat a tanuló az iskola elhagyása után kapcsolhatja vissza.

Amennyiben eltérő időben megy haza a tanuló, úgy az osztályfőnöktől/iskolatitkártól kapja vissza az eszközt.

A pedagógus, az iskolavezetés, a nevelésoktatást segítő alkalmazott jogosult ellenőrizni a szabályok betartását.

Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tarja magánál, **a pedagógus felszólítására a tanuló köteles azt átadni** a pedagógusnak vagy a nevelésoktatást segítő alkalmazottnak, aki az elvett használatában korlátozott tárgyat névvel ellátva a titkársági széfbe, vagy jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

A használatában korlátozott tárgy elvétele ebben az esetben fegyelmi büntetést von maga után: első alkalommal történő szabályszegéskor osztályfőnöki figyelmeztetés, második alkalommal történő szabályszegés esetén igazgatói figyelmeztetés.

Amennyiben a tanuló **a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át**, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ezzel egyidejűleg értesíti és a tanuló szülőjét.

A használatában korlátozott tárgy használatára vonatkozó szabályok be nem tartása okán a nevelőtestület egy-egy osztály számára határozott időre korlátozhatja, vagy megtilthatja a használatában korlátozott tárgy behozatalát az intézmény területére. A használatában korlátozott tárgy behozatalának tilalma 1-3 hónap időtartamú lehet. Ismételt szabályszegés esetén a használatában korlátozott tárgy behozatalának tilalma 1-3 hónapos időtartammal meghosszabbítható és/vagy megismételhető.

Kirándulások, táborok ideje alatt a pedagógus egyedileg határozza meg a használatában korlátozott tárgy használatának rendjét. Ezek használata korlátozható vagy adott tevékenységek alatt megtiltható.

Az iskolán kívüli helyszínen megtartott foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken az iskolában alkalmazott szabályok az irányadók a használatában korlátozott tárgyak használatára. Ha a tanuló felügyeletét ellátó személy másképp nem rendelkezik, akkor az eszközt kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani.

Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon, a használatában korlátozott tárgyak használata kizárólag az órát/foglalkozást tartó pedagógus engedélyével, iskolai rendezvényeken az igazgató engedélyével lehetséges. Ebben az esetben az órát/foglalkozást tartó pedagógus a tanóra/foglalkozás vagy a rendezvény idejére kiosztja a tanulóknak, azok megfelelő használatért az órát/foglalkozást tartó pedagógus, rendezvényen a felügyelettel megbízott pedagógus a felelős. A használat és birtoklás tényét az engedélyező pedagógus és/vagy vezető rögzíti a tanulmányi rendszerben: a használat céljának, dátumának és a birtokolható tárgy megnevezésével.

Az 5-8. évfolyamon a tanulási célra, saját használatba adott notebookokat az első óra előtt az erre kijelölt zárható szekrényben kell elhelyezni. Ezek **tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon való** használata kizárólag az órát/foglalkozást tartó pedagógus engedélyével lehetséges. A használat és birtoklás tényét az engedélyező pedagógus és/vagy vezető rögzíti a tanulmányi rendszerben: a használat céljának, dátumának és a birtokolható tárgynak a megnevezésével.

Amennyiben egészségügyi okból szükséges, hogy a tanulónál okos eszköz legyen tanítás idejére, az engedélyt a feladatellátási hely vezetője adja a szülő írásos kérésére.

17. Tilos az intézménybe a jogszabályban megjelölt **tiltott tárgyat** bevinni.

A) Tiltott tárgynak minősülnek a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök pl.

- szúró- vagy vágóeszközök, dobócsillag, rugóskés;
- testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék: felajzott íj, számszerij, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli, ólmosbot, boxer;
- lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- gázspray, lőfegyverutánczat, elektromos sokkoló,

- valamint zárszerkezetek illegális kinyitására/feltörésére szolgáló eszközök - különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek

B) *Tiltott tárgynak minősülnek a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek pl.*

- alkohol tartalmú ital,
- szexuális termék,
- dohánytermék: cigarettahüvely és cigarettapapír, dohánylevél töltő, elektronikus cigaretta, utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú termék, az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint a dohányzási célú gyógynövénytermék vízpipa,
- és „Tizennyolc éven aluliak számára nem ajánlott!” játékszoftver

C) *Tiltott tárgynak minősülnek azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg pl.*

- kábítószer illetve annak minősülő szer,
- robbanóanyagok, robbanó szer,
- bizonyos elektromos cigaretta fajták,
- pirotechnikai anyagok, petárda,
- lőfegyver, lőszer, valamint lőfegyvernek látszó másolat

Az intézménybe behozott tiltott tárgyat a tanulónak önként vagy a pedagógus, bármely alkalmazott felszólítására át kell adnia.

➤ Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló A) vagy B) pontban szereplő tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzést végző felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a tanuló szülőjét.

➤ Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló C) pontban szereplő tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzést végző felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét. Tiltott tárgy iskolai birtoklása a fent leírt intézkedésen kívül, fegyelmező intézkedést von maga után. Ez esetben a fegyelmi fokozatok átléphetők, a legsúlyosabb intézkedés is kiszabható.

6 A tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit. Jelen házirend azok betartását kötelező érvényűnek tekinti.

1. 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 illetik meg a tanulót.

2. 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.

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

4. Az iskola elvárja tanulóitól, hogy kulturáltan, a közízlést és a szemérmet nem sértő öltözetben jelenjenek meg az iskolai foglalkozásokon és rendezvényeken. Elvárható, hogy a testszépítés és -díszítés kihívó kellékeit mellőzzék az iskolában a tanulók.

A tanuló ruházata, haja, arca, körme, személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott, extrém dolgoktól (pl. extrém vagy balesveszélyes méretű testi ékszer, festett hajszín, műköröm, körömlakk, smink, kihívó az életkornak nem megfelelő ruházat, nem a nemi identitást jelképező ékszer stb.) mentes.

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

6. Az étkezési térítési díjakat havonta az étkezést biztosító önkormányzat által megjelölt módon, helyen és időben kell befizetni.

7. A térítési díjak, a szociális alapon adható kedveszmények meghatározása és az ezzel kapcsolatos rendelkezések a fenntartó és/vagy a Klebelsberg Központ hatáskörébe tartoznak a hatályos jogszabályok alapján.

A térítési díjak befizetéséről, visszafizetéséről szóló szabályokat a fenntartó és/vagy a Klebelsberg Központ határozza meg, melyről a szülőket a Székesfehérvári Tankerületi Központ a honlapján tájékoztatja.

8. Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a szabadon választott programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek – legyen az akár az iskola pedagógusa, akár a kíséretet vállaló szülő, akár külsős személy (pl. tárlatvezető, programanimátora stb.), tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

9. Egy tanítási napon a tanuló maximum **két témazáró** dolgozatot írhat. E rendelkezés vonatkozásában témazáró dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a teljes órát, illetve legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a témazáró dolgozat megírásának várható időpontját és témakörét az összefoglalás napján, de legalább három nappal korábban bejelenti a tanulóknak.

A hiányzás miatt elmaradt témazáró dolgozat pótolható.

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot lehetőleg egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt meg kell írni.

A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított két héten belül kijavítva megtekinthesse. Kivételt képez ez alól, ha a tanár betegsége, munkaszüneti nap vagy szünidő miatt erre nincs lehetőség. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthessen.

6.1 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok

1. Az igazgató minden tanév április 15. napjáig a hatályos jogszabályban előírt módon elkészíti, majd – a fenntartói jóváhagyás és a véleményezésre jogosult szervezetek véleményének beszerzése után – tájékoztatót tesz közzé a választható tantárgyakról, az azt tanító pedagógusokról. A szülők és a tanulók értesítése az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon történik elsődlegesen.

2. 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. napjáig 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 etika órán kívánja járni a vonatkozó jogszabályok szerint gyermekét.

6.2 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. 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 igazgató adhat. A szülő/gondviselő előre tudott jelentős családi vagy egyéb esemény bekövetkezésekor írásban előzetesen – legalább egy héttel korábban - gyermeke távolmaradását kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként további 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. A 7-8. évfolyamos tanulók tanítási évenként legfeljebb két alkalommal vehetnek részt pályaválasztási célú rendezvényen, melyről a részvételt a szervező intézmény által kiadott igazolással igazolhatják. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök/szaktanár által megszabott határidőig.

2. A tanórákról, napközis foglalkozásokról rövidebb vagy hosszabb ideig hiányzó tanulók **a tananyagot, házi feladatot pótolni kötelesek.**

3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján igazolja mulasztását, de legkésőbb a visszaérkezést követő 5. napon igazolnia szükséges. Betegség esetén az orvosi igazolás annak igazolására is szolgál, hogy a gyermek gyógyult és közösségbe mehet. Az orvosi igazolást a tanuló/szülő/gondviselő köteles a vizsgálatot végző orvossal bejegyeztetni (EESZT) vagy elektronikus úton megküldeni (KRÉTA elektronikus üzenet) vagy nyomtatott formában orvosi pecséttel ellátva bemutatni. Az szülői/gondviselői igazolások digitális formában (KRÉTA elektronikus üzenet) vagy papír alapon - üzenőfüzetben szülői/gondviselői aláírással együtt - mutathatók be. Mulasztás esetén a papíralapú igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az osztályfőnök rendkívüli távolléte esetén az igazolást az igazgatóhelyettesnek adja le a tanuló a jelzett határidőig. A tanuló órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Utólagos igazolás nem fogadható el.

4. Lehetőleg a mulasztás első napján a szülő/gondviselő rövid úton (telefon, fax, e-mail, személyesen) köteles gyermeke osztályfőnökét tájékoztatni a mulasztás tényéről, okáról és

várható tartamáról. Tartós, visszaeső betegség esetén a szülő/gondviselő köteles kéthetente jelzéssel élni az osztályfőnök felé, hogy a gyermek visszatérése mikorra várható. Tartós, visszatérő betegség esetén a KRÉTA rendszer havi zárásának következtében, a mulasztások kezelése érdekében hónap végén a szülő igazolást mutat be a gyermek tárgyhavi mulasztásairól.

Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba beírja. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra teljes időtartamának megfelelő számú (45) percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A testnevelés óráról való felmentés kizárólag orvosi igazolás bemutatásával lehetséges. Amennyiben a felmentés nem szerepel az orvos által kiadott igazoláson, a szülő ezt kérelmezheti iskolai formanyomtatványon, mellyel felmentést kezdeményezhet a házi- vagy szakorvosnál.

A sportfelszerelés hiányát a 3. alkalmat követően szaktanári figyelmeztetéssel szankcionáljuk.

A pedagógus az igazolatlan mulasztást azonnal, az igazolt mulasztásokat a 150. és a 200. óra elérésekor köteles jelezni az iskola igazgatója felé.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök, ill. az igazgató feladata. Az igazolatlanul mulasztott tanulót fegyelmező intézkedésben kell részesíteni, a mulasztásról és az intézkedésről a szülőt az e-naplón keresztül értesíteni kell.

A tanuló igazolatlan hiányzása esetén az iskola igazgatója a jogszabályokban előírt módon - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ - értesíti az illetékes szervezeteket, hatóságokat.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak igazgatói, igazgatóhelyettesi vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A gyermek, tanuló kötelessége, hogy a Házi rend hatálya alá tartozók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A gyermek, tanuló kötelessége, hogy megtartsa az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, továbbá a Házi rendjében foglaltakat.

6.3 A tanulók és szülők tájékoztatása

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

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente egy alkalommal, a diákönkormányzatot segítő pedagógus által
- a KRÉTA rendszeren keresztül folyamatosan
- az iskola honlapján folyamatosan
- az iskolában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban vagy az üzenő füzetben, valamint az elektronikus naplón keresztül írásban, illetőleg szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával tájékoztatják.

3. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban vagy az üzenő füzetben, valamint az elektronikus naplón keresztül írásban, illetőleg szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával tájékoztatják.

A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők/gondviselők kötelessége.

Az elektronikus napló használatát a SZMSZ szabályozza. A szülői hozzáférésről a Házi rend rendelkezik.

4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója/igazgatóhelyettese a KRÉTA rendszeren és az iskola honlapján keresztül

folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

7 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

7.1 A tanulók jutalmazása

A tanulók jutalmazásának elveit és módjait részletesen szabályozza a Pedagógiai program 2.10.1. pontja.

1. 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 iskolai illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön 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 dicséretek adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

3. 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.

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

5. 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.

7.2 A fegyelmező intézkedések

1. A dolgozat, felmérés, mérés, tudáspróba írásakor csak a pedagógus által megengedett eszközök használhatók. Nem megengedett eszköz használatának észlelésekor az eszközt a tanulótól azonnal el kell venni. A dolgozatban addig leírtakat át kell húzni, azok nem értékelhetők. A tanár mérlegeli, hogy folytathatja-e a tanuló a még hiányzó feladatok kitöltését,

amely értékelésre kerülhet. A nem megengedett eszköz használata miatt áthúzott feladatokat a tanár/tanító szignálja és a tanulóval is szignáltatja.

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

3. A fegyelmező intézkedések formái:

Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A felszerelés, házi feladat hiánya. Tanulmányi kötelezettség elmulasztása. Tanórákon magatartási problémák.
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A háziarend megsértése. Tanórákon magatartási problémák. Igazolatlan mulasztás.
Osztályfőnöki intés	A háziarend gyakori megsértése. Tanórákon ismétlődő magatartási problémák. Ismételt igazolatlan mulasztás.
Osztályfőnöki megrovás	A háziarend gyakori súlyos megsértése. Tanórákon a sorozatos magatartási problémák. Igazolatlan mulasztások.
Igazgatói figyelmeztetés	A háziarend gyakori, súlyos megsértése, a társak testi épségének veszélyeztetése, a kötelességek vétkes és súlyos megsértése.
Igazgatói intés	A háziarend többszöri súlyos megsértése, szándékos károkozás. Igazolatlan mulasztás.
Igazgatói megrovás	Súlyos, magatartási, fegyelmi vétség. Nagyobb értékű, szándékos károkozás.
Áthelyezés másik iskolába	Csak fegyelmi eljárás lefolytatását követően lehetséges, tanköteles tanuló esetében.

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

5. A fegyelmező intézkedések többszöri alkalmazása – a Háziarend gyakori, súlyos megszegése okán – kedvezmények, juttatások csökkentését, illetőleg azok megvonását vonhatja maga után.

6. 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 figyelembevételével – az iskola igazgatója határozza meg.

7. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. **A fegyelmi eljárással kapcsolatos szabályokat a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.**

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

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

10. **Fegyelmezetlenségnek, elfogadhatatlan magatartásnak, rendzavarásnak minősül** a tiszteletlen beszédmodor használata, a trágár beszéd, kulturálatlan megjelenés és viselkedés, az óra/foglalkozás szándékos zavarása, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás, a tanulótlársak szóbeli zaklatása, félelemkeltés.

11. **Súlyos jogellenes magatartásnak, súlyos fegyelemsértésnek minősül** az agresszió minden formája. Ez alatt értendő mások testi épségének, testi-lelki egészségének bármilyen formában történő veszélyeztetése; a társak félelemben tartása; az engedély nélküli hang- és képfelvétel készítése; a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás; a rongálás; a lopás, az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek) iskolába hozatala és/vagy fogyasztása; az iskola nevelői és alkalmazottai tekintetében emberi méltóságuk megsértése. Mindezek azonnali fegyelmi büntetést vonnak maguk után. E pontban elkövetett fegyelemsértések esetében a fegyelmi fokozatok figyelembevétele nélkül hozható meg a tanuló elmarasztalása. E pontban meghatározott esetekben az igazgatói megrovás vagy a fegyelmei eljárás kezdeményezése azonnal kiszabható.

12. A tantermen kívüli digitális oktatás speciális szabályait a **Háziarend 2. számú melléklete** tartalmazza.

13. A tanuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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 jogait és érdekeit.

A tanuló közösségellenes cselekményt követ el, ha az iskola pedagógusa vagy egyéb alkalmazottja ellen irányuló cselekményt valósít meg, vagy azzal fenyegetőzik. A cselekmény megítélése független attól, hogy az fizikai tevőleges, verbális vagy ezekre ráutaló magatartás.

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. Erről az igazgató köteles intézkedni.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az igazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított **öt napon belül** vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen. A vizsgálatról haladéktalanul értesíti a tanuló szüleit.

Ha vizsgálat során a bizottság olyan információkhoz jut, amelyek alapján az elkövetett cselekmény mégis *büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás* hatálya alá tartozik, a cselekmény megítélésének megfelelő intézkedést kell kezdeményeznie.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított **nyolc napon belül** meg kell indítani. Erről az igazgató köteles intézkedni.

A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre, amelyet valamelyik magasabb vezető vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni és mérlegelni kell:

- a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését;
- a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit;
- a cselekmény milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést;
- a cselekmény milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A bizottság döntése alapján fegyelmi eljárás indítható, valamint a fegyelmező intézkedések formái alkalmazhatók.

8 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

3. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy *a tankönyvellátás feladataival megbízott szervezet* a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata.

4. A tankönyvfelelős iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munkája ellenértékének elismerése a következő elvek alapján történik:

- a munkatervben foglalt feladatok határidőre történő pontos elvégzése;
- hatékony együttműködés az iskolavezetéssel, a nevelőtestület tagjaival, a tanulókkal és a szülőkkel;

➤ az iskolavezetés és az érintettek tájékoztatása minden olyan fontos tényről, amely a tankönyvrendeléssel összefügg

5. A munkafüzeteket és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveit nem kell a tanítási év utolsó napján az iskolába visszavinni.

6. Az intézmény igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden tanév június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a fenti módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú tanulót.

7. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést, majd jóváhagyatja/aláírhatja az igazgatóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

9 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

1. E fejezetet a Házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

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

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

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

5. A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén legalább egy óra közötti szünetet (udvari szünet) a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el a tanulók.

6. A délutáni foglalkozás idején lehetőség szerint biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

7. Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

8. Amennyiben a gyermek, a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak (pl. belázasodik, fáj valamije) a teendők a következők:

- Haladéktalanul értesíteni kell a szülőt. A beteg tanuló orvoshoz kísérése a szülő feladata.
- Indokolt esetben el kell különíteni a többi gyermektől, tanulótól úgy, hogy ne maradjon felügyelet nélkül.
- A tanulónak rosszullét esetén gyógyszer nem adható be.

9. A tanulók az iskolában, az iskola által szervezett külső helyszínen tartott programon, kiránduláson, táborban, erdei iskolában dohányárut, élnékítő szereket, - ideértve a kávé, energiatalt is -, doppingszereket, tudatmódosító szereket, alkoholt nem fogyaszthatnak és használhatnak. A tanulónál található tiltott szer az intézmény pedagógusa/dolgozója elveszi és haladéktalanul értesíti a szülőt annak közlésével, hogy a tiltott szer mikor veheti át. A szer milyenségét mérlegelve értesíti a szükséges hatóságot.

Amennyiben annak gyanúja merül fel, hogy a tanuló tudatmódosító szer fogyasztott, az intézmény értesíti a szülőt/gyámot és a szükséges hatóságot.

A tiltott szer használata, valamint a dohányzás fegyelemsértésnek minősül. A tiltás megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

10 Egyéb rendelkezések

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar stb.

2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

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 igazgatóhoz/igazgatóhelyetteshez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában a következők: szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás, véleményező gyűjtőláda, rendszeres diákönkormányzati értékelés, interjú. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával és nevelőivel. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

4. A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján fordulhatnak a tanulók osztályfőnökéhez, a szaktanárokhoz, az iskolavezetéshez, szükség szerint a diákönkormányzathoz.

5. **A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályokat a Pedagógiai program 1.9. pontja tartalmazza. Az intézményben szervezendő minden vizsgára e rendelkezések az irányadók.**

A tanulmányok alatti vizsgákon a Pedagógiai programban megjelölt tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

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

Az osztályozó- és különbözeti vizsga tervezett időpontjait, a vizsgára jelentkezés módját és határidejét az igazgató/igazgatóhelyettes határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és osztályfőnökök útján a tanulók/és szülei (gondviselőik) tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 10 nappal.

6. A tanulók utaztatása során az utazás szervezőjének a tanulók biztonsága érdekében a tőle telhető legkörültekintőbben kell eljárnia. ***A tanulók utaztatására vonatkozó szabályokat és a használandó dokumentummintákat a Háziarend 3. számú melléklete tartalmazza.***

7. Az intézmény által használt digitális naplóhoz a szülők hozzáférést kapnak. Felhasználói nevüket és jelszavukat a rendszer a generálja:

A KRÉTA három felhasználót ismer: tanuló; gondviselő 1; gondviselő 2. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy akinek az e-mail címét rögzítjük a rendszerben (tanuló, édesapa, édesanya) az automatikusan értesítést kap a hozzáféréshez. Természetesen a felhasználókon múlik, hogy a hozzáférést továbbadják-e más családtag - testvér, nagyszülő stb. - részére. Az osztályfőnökök a KRÉTA naplóban követni tudják, hogy a családból ki, mikor lépett be. Amennyiben ez hosszabb ideje nem valósul meg, jelezni fogunk a szülőknek.

A szülők a következő információkat láthatják az ellenőrzőben: a megtartott óra anyagát, a tanuló hiányzását, esetleges késését, házi feladat vagy felszerelés hiányát, dicséretét, vagy egyéb tanári bejegyzést, a kapott érdemjegyeket, a tanuló adott tárgyból elért átlagát, az adott tárgy osztályátlagát hiányzását, az igazolandó órákat, az iskola és a pedagógusok üzeneteit, bukásveszély esetén figyelmeztetést pirossal. Az ellenőrző eléréséhez természetesen internet hozzáférés szükséges.

Az iskola háziarendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló, az iskola épületében tartózkodó személynek kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogot gyakorolt.

11 Záró rendelkezések

11.1 A Házi rend hatálybalépése

A Házi rend **2025. szeptember 1.** napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábban elfogadott Házi rend.

11.2 A Házi rend felülvizsgálata

A Házi rend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a fenntartó. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házi rend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

1. számú melléklet

Iskolai védő, óvó előírások

Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- 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 naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika életvitel és gyakorlat, testnevelés, fizika, kémia, informatika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról. A tájékoztatás meglétét az osztálynaplóba való beírással és tanulói aláírással dokumentálja a tájékoztatást végző pedagógus.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- Az iskola 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 iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező. A vizsgálatról való távolmaradás csak a előzetes szülői nyilatkozat alapján lehetséges.

- 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 nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A tanulók szakorvosi vélemény alapján gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatók. A gyógytestnevelés foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az főigazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás, rollerezés stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.

- Az iskolában a jobb kéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók ellátása

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, a szülő kérésére az intézmény speciális ellátást biztosít.

A szülő/törvényes képviselő írásos kérelmet nyújt be az igazgató részére, amennyiben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke iskolai tartózkodása alatt a speciális ellátás biztosítását igényli.

A kérelmében nyilatkozik arról, hogy a gyermek napi speciális ellátásához kapcsolódó egészségügyi intézmények által nyújtott szakmai iránymutatást, esetleg adatokat a gyermeket ellátó alkalmazottak felé közli, velük megismerteti.

A gyermeket ellátó intézményi alkalmazottakat titoktartás kötelezi a gyermek ellátása során tudomásukra jutott információk vonatkozásában. Ez alól kivételt képez a gyermek betegségével összefüggő vagy egyéb vészhelyzet esetén a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozó, orvos, védőnő, mentős, szakápoló.

A gyermek speciális ellátásához szükséges napi rutint a szülő/törvényes képviselő és a gyermeket ellátó intézményi alkalmazott közösen állítja össze, majd a gyermek Ellátási adatlapján rögzítik. Az adatlapon szükséges szerepeltetni:

- gyermek neve,
- születési adatai,

- taj száma,
- lakcíme,
- törvényes képviselő neve, címe, elérhetősége,
- vészhelyzet esetén értesítendő hozzátartozók telefonos elérhetősége,
- a tanuló gyermekorvosának a neve, elérhetősége,
- a gyermek speciális ellátásáért felelős iskolai alkalmazott neve, telefonos elérhetősége,
- a felelőst helyettesítő alkalmazott neve, telefonos elérhetősége,
- a gyermek betegségével kapcsolatos legfontosabb adatok, tudnivalók,
- amennyiben szükséges, a vércukorszint-mérések rendszerességének megadása,
- amennyiben szükséges az inzulin beadásának ideje, mennyisége, adagolása,
- egyéb tudnivalók a gyermek napközbeni speciális ellátásához,
- nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a gyermek iskolai speciális ellátásához,
- ellátó alkalmazott és szülő/törvényes képviselő aláírása,

Rosszellát, vészhelyzet esetén a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozó rendelkezésére kell bocsátani a gyermek adatlapját.

Amennyiben vércukorszint-mérésre szükség van, a szülőnek nyilatkoznia kell, hogy rendelkezik-e az ehhez szükséges eszközzel, annak megjelölésével, hogy azt az intézmény rendelkezésére bocsátja-e a gyermek intézményi tartózkodása idejére.

Az intézmény a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók iskolai tartózkodás alatti speciális ellátására az intézmény területén olyan helyiséget jelöl ki, amelyben biztosított az érintett tanulók nyugodt, biztonságos és intim ellátása, valamint az ellátásához szükséges eszközök és az ellátottak adatlapjának tárolása.

Az intézmény gondoskodik a jogszabályban meghatározott végzettségű alkalmazott(ak) szakmai továbbképzéséről az Oktatási Hivatal által.

A gyermek speciális ellátásához igazodva kell kialakítani az öt ellátó alkalmazott(ak) rendelkezésre állását. A rendelkezésre állás folyamatos biztosítása érdekében a tanuló(k) ellátásáért felelős alkalmazott helyettesítését meg kell szervezni.

Abban az esetben, ha valamely okból a gyermek speciális ellátása valamely időpontban nem biztosított, a szülőt/törvényes képviselőt előzetesen értesíteni kell. Az értesítésről az ellátásért

felelős személynek kell gondoskodnia. Amennyiben ezt nem áll módjában megtenni vagy elmulasztotta, erről köteles haladéktalanul értesíteni az igazgatót, valamint a helyettesítését általában ellátó személyt a szülő/törvényes képviselő értesítése céljából.

Egy esetleges rosszullét esetén a vészhelyzetet észlelő személy haladéktalanul értesíti a gyermeket ellátó alkalmazottat és/vagy az intézményvezetés valamely tagját, akik intézkednek a szülő értesítéséről, a gyermek elsősegélynyújtásáról. Amennyiben a gyermek rosszulléte indokolja, haladéktalanul értesíteni kell a szülő által megjelölt orvost vagy a mentőket.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A szülő/törvényes képviselő az intézménybe történő beiratkozáskor, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatja a nevelési-oktatási intézményt gyermeke fokozott kockázatú allergiás betegségéről.

Az érintett gyermek szülője/gondviselője gondoskodik arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. A szülő ezen felül egy adag gyógyszert biztosít az intézmény számára, melyet erre kijelölt helyen tárol az iskola. Amennyiben más tanuló részére lesz beadva a gyógyszer, azt az iskola pótolja az allergiás tanuló számára.

A biztonságos betegellátás érdekében az intézmény dolgozói az alábbi ellátási terv szerint járnak el.

Ellátási terv:

Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)

ÉS

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
- keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
- gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),

és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (**104 vagy 112**) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenképp a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

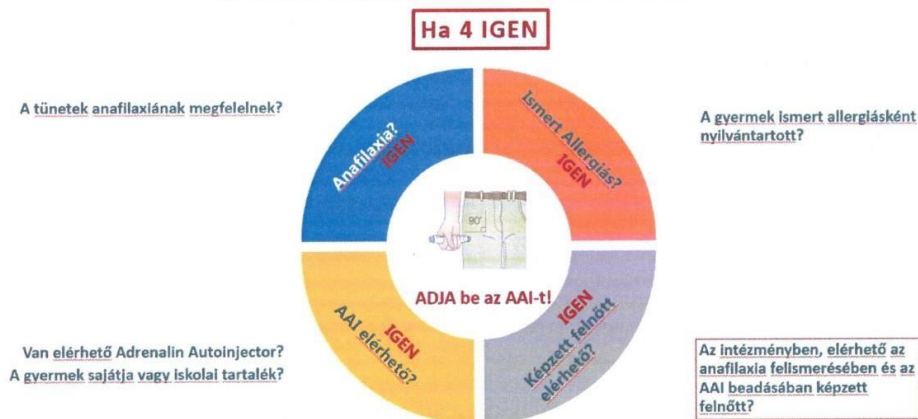
1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza fülülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (**104, 112**) és mondja: anafilaxia!

3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén!



Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t!

AAI: adrenalin autoinjektor

C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

Készült a Belügyminisztériumban, a Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyagának felhasználásával

Budapest, 2023.

2. számú melléklet

A digitális munkarend helyi szabályai

A digitális munkarend nem rendkívüli szünetet, hanem az oktatás módjának megváltozását jelenti. Ennek következtében:

- A tanuló kötelessége, hogy bekapcsolódjon a digitális oktatásba, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.
- A tantervi követelményeket a digitális oktatás alatt is teljesíteni kell. Ennek ellenőrzése és értékelése a Pedagógiai programban meghatározottak szerint történik.
- A tanuló magatartása és szorgalma a Pedagógiai programban meghatározottak szerint a digitális munkarend ideje alatt is értékelésre kerül.
- A feladatok kiadásakor a feladatot kiadó pedagógus meghatározza, hogy a feladatmegoldás visszaküldendő-e. A visszaküldendő feladatok esetében megjelöli a visszaküldés platformját és a feladatvisszaküldés határidejét.
- A feladatok visszaküldésének platformját a feladatot adó tanító/szaktanár határozza meg. Ettől eltérni csak az érintett pedagógus előzetes engedélyével lehetséges.
- A megadott digitális platformtól eltérően visszaküldött feladatokat a pedagógus nem köteles figyelembe venni.
- A tanuló köteles határidőre visszaküldeni a tanító/szaktanár által megjelölt feladatokat. A feladatvisszaküldés határidejének elmulasztása a Pedagógiai programban meghatározottak szerinti értékelést von maga után.
- Az elmaradt feladatok, esetenként számonkérések csak indokolt esetben pótolhatók. A szaktanárral történt egyeztetés után a megjelölt új határidőre a tanuló köteles azt pótolni.
- A feladatok, a beszámoltatás különböző formáinak elmulasztása a Pedagógia programban meghatározottak szerinti értékelést von maga után.
- Az online órákról csak az osztályfőnök és/vagy az érintett szaktanár előzetes engedélyével lehet távolmaradni. A tanuló engedély nélküli távolmaradásáról a szaktanár értesíti az osztályfőnököt. A távolmaradás okát a szülőnek utólagosan – 3 napon belül – igazolnia kell az osztályfőnök felé.

- Az online órákról rendszeresen távolmaradó, a digitális oktatás során inaktív vagy alulteljesítő tanulóknak - a járványhelyzet függvényében - kiscsoportos felzárkóztató foglalkozáson kell részt vennie az iskola által megjelölt időpontban.

- Azon tanulók számára, akiknek nem biztosítottak az otthonukban a digitális oktatásba való aktív bekapcsolódáshoz a technikai feltételek, papíralapon heti 1 alkalommal postai úton megküldésre kerül a tananyag. Ez esetben a számonkéréshez kiküldött feladatok határidőre történő visszaküldéséről az érintett tanulónak gondoskodnia kell. o A tananyag közvetítésének platformjaiként első sorban az alábbi online felületeket tartjuk elfogadhatónak:

- o KRÉTA
- o Classroom Digitális Tanterem
- o online óra tartására: ZOOM, Hangouts, Meet, esetleg Skype, Messenger, Viber
- o Egyéb platformok használata:
- o A közösségi oldalak a magánszféra részét képezik, ezért oktatási célra nem ajánlott a használata. Első sorban a tanulókkal és a szülőkkel való kapcsolattartásra használatos.
- o A pedagógus a számonkéréshez megjelölhet egyéb olyan teszt/kérdőívkészítő platformokat is, amelynek használatát a tanulókkal előzetesen megismertette. o Intézményi honlap: intézményi szintű információk megosztása a tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal
- o Intézményi levelező: degiskola130@gmail.com, technikai probléma esetén segítségnyújtás (tanulók, szülők, pedagógusok, részére) o Pedagógus által működtetett levelező: visszacsatolás, feladatok ellenőrzése. o Zárt szülői és osztályközösségi csoportok: az osztály egészét érintő információk megosztása.
- o Online fogadóóra: egyéni megsegítés, támogatás. Előre egyeztetett időpontban és támogató rendszeren (pl. Messenger, Skype, Google platformok,)
- o A digitális munkarendben minden tanuló az iskolai emailcímét használhatja. Az iskolai emailcímét és a jelszavát az osztályfőnökétől kapja meg a tanuló.
- o A digitális oktatásban használt platformokra csak a saját nevével jelentkezhet be a tanuló, nem használhat becenevet, fantázianevet stb.-t. Ennek megsértése esetén a platformról azonnal kiléptetésre kerül, melyről a kiléptető pedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt.
- o A tanuló az iskolai órarend szerint kapja a tananyagot. o Az online órák heti beosztását az osztályfőnökétől kapja meg a tanuló. Ezeken való részvétele kötelező.

- Az online órákra az órakezdés előtt 5 perccel be kell jelentkeznie a tanulónak.
- Amennyiben a tanuló nem tudja a csatolt fájlt megnyitni, haladéktalanul jelzi a tanítónak/szaktanárnak.
- A tanuló köteles az online órák és a kapcsolattartás szabályait betartani.

Az online órák időszávja: megegyezik a csengetési renddel

Az online órák és a kapcsolattartás szabályai

- Az írásos kommunikáció során:
 - Kötelező az udvariassági szabályok betartása (pl. köszönés, megszólítás, kölcsönös tiszteletadás stb.)
 - Nem használható emoji, gif, matrica.
 - Nem használható rövidítés, szleng, obszcén vagy csúnya kifejezés.
- Az online órák során:
 - Elengedhetetlen a megfelelő környezet kiválasztása (megfelelő világítás, a helyiség tisztasága külső zaj, stb.) Lehetőség szerint csak a tanuló tartózkodjon a helyiségben.
 - Fontos a moderálás, az etikett betartása. Trágár beszéd, egymás szóbeli bántalmazása fegyelmi büntetést von maga után.
 - Az online órára munkára készen kell bejelentkeznie a tanulónak.
 - Az online órán az iskolai órai szabályok az érvényesek:
 - megjelenés megfelelő öltözetben és hajviselettel;
 - a tanuló nem használhat szépítőszerket és sminket,
 - az órán a tanuló asztalnál ül, felszerelését előkészíti,
 - nem ehet, nem ihat, nem járkálhat, nem játszhat, nem hallgathat zenét stb.
 - A tanár kérésére a zavaró tényezőt azonnal megszünteti a tanuló.
 - Bejelentkezés után a mikrofont a tanuló kikapcsolja, s csak a tanár kérésére kapcsolja vissza.
 - Aki szót kér, azt a tanárral megegyezett módon jelzi. A tanár felszólítása után beszélhetnek a tanulók.

- Tilos engedély nélkül kép-és hangfelvétel készítése.
- Fejhallgató használata ajánlott.
- Technikai probléma esetén a lehető legrövidebb időn belül meg kell ismételni a bejelentkezést. Amennyiben ez többszöri próbálkozásra sem sikerül, más csatornán haladéktalanul jelezni kell a szaktanárnak.

A tanulók az öt tanító pedagógusokat lehetőleg munkaidőben, 8-16 óráig keresik.

3. számú melléklet

Az utaztatás szabályai

Az intézmény által szervezett utazással járó programok szervezésekor a résztvevők biztonságos utazását kell szem előtt tartani. Az utazások rendjére vonatkozó szabályokat alkalmazni kell minden olyan tanórai, tanórán kívüli esemény szervezésekor, amely a tanulók, dolgozók vagy szülők utaztatásával jár.

Az utazások rendje:

- Az utazás szervezője minden esetben írásos tájékoztatást ad az utazás módjáról az érintett tanulók törvényes képviselőinek és a kísérőknek. Az utazás szervezése előtt érintettek írásos nyilatkozata szükséges az utazási mód elfogadásáról. *Kiskorú esetén a törvényes képviselő nyilatkozata szükséges. Nyilatkozat hiányában a tanuló nem utaztatható.*
- Az utazást szervező dolgozó/szülő az utaztatást végzőtől minden esetben előzetesen kérjen írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. *Nyilatkozat szükséges abban az esetben is, ha az utazáshoz ingyenes vagy önkéntes szolgáltatást vesz igénybe a szervező. Menetrend szerinti járat igénybevételekor nem szükséges a gépjárművel kapcsolatos nyilatkozat.*
- Amennyiben a járművel történő utazás nem fejeződik be 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. A 23-04 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ott, ahol az utazókat is elszállásolják.
- Az utazást szervező pedagógus az utazás megkezdése előtt pontos és teljes körű utas listát készít, melyben feltünteti az utasok nevét, utazás módját, helyét, idejét valamint az utazók törvényes képviselőinek/közvetlen hozzátartóinak elérhetőségeit is. Ha több gépjárművel történik az utazás, akkor az utas listát járművenként kell elkészíteni. Az utas listában a kísérőket is fel kell tüntetni.
 - o Az így elkészített utas listát az utazás megkezdése előtt elektronikus formában eljuttatja az igazgatónak, valamint nyomtatott formában leadja iktatásra a titkárságon.

- **A kísérő pedagógusok felelősök a fenti szabályok, a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.**
- A többnapos belföldi kirándulásoknál és a külföldi kirándulásoknál azonban kötelező a felelősségbiztosítás megkötése is, melyet nem lehet nyilatkozattal pótolni.
[Nkt. 59/A. §]

A szükséges nyilatkozat-minták a titkárságon átvehetők. A kitöltött és aláírt nyilatkozatokat az utas listával együtt szükséges leadni.

TÁJÉKOZTATÓ

_____ nevű _____ osztályos tanuló
törvényes képviselőjének

Tájékoztatom, hogy fent nevezett tanuló _____ év _____ hó
_____ napján _____ (helység megnevezése)

(utazási cél megnevezése pl verseny, kirándulás stb.) vesz részt.

Utazás útvonala: Dég - _____ - Dég

Utazás módja: _____ (autóbusz/vasút/személyautó)

Utaztatást végző cég/személy: _____

Kísérő pedagógus: _____

Dátum: _____, 20 _____ hó _____ nap

_____ aláírás

**Kérem, hogy az alábbi nyilatkozatot kitöltve _____ év _____ hó _____ napjáig
visszaküldeni szíveskedjék! Nyilatkozat hiányában a tanuló nem utaztatható!**

Kérjük, ne vágja le!

NYILATKOZAT

Kérjük, hogy a fenti tájékoztatóval együtt, kitöltve küldje vissza!

_____ név
_____ nevű _____ osztályos tanuló törvényes
képviselője kijelentem, **a fenti tájékoztatót megismertem, az abban leírtakkal egyetértek,
az utaztatáshoz hozzájárulok.**

Dátum: _____, 20 _____ hó _____ nap

_____ aláírás

NYILATKOZAT*(magánszemély esetén)*

_____ (név), mint a
_____ forgalmi rendszámú gépjármű tulajdonosa/üzemben tartója büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent nevezett gépjármű utazásra alkalmas műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A gépjármű vezetője _____ rendelkezik érvényes gépjárművezetői engedéllyel.

_____, 20_____ hó _____ nap

aláírás

NYILATKOZAT*(személyszállító szolgáltató esetén)*

_____ (név) _____
(cégnév) képviseletében, mint a _____ forgalmi rendszámú gépjármű tulajdonosa/üzemben tartója büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a személyszállítási szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak; a fent nevezett gépjármű utazásra alkalmas műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

_____, 20_____ hó _____ nap

ph.

aláírás

