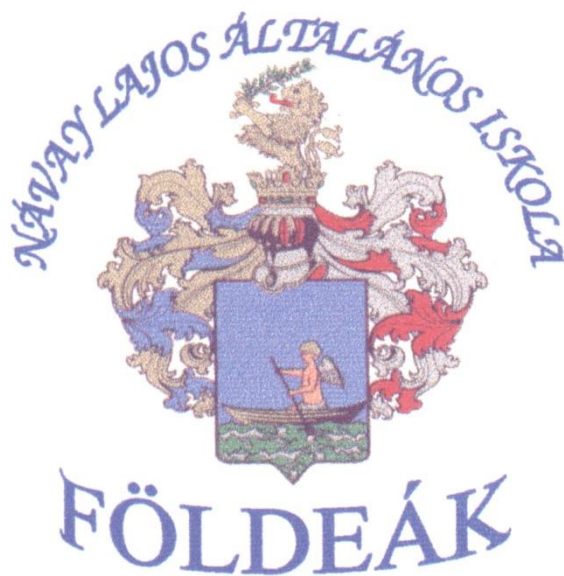


# Házirend

2017.



OM azonosító: 029695

# TARTALOM

<b>I.</b>	<b>Bevezető rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>A házirend nyilvánossága.....</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>Az iskola nagyobb tanulóközösségei.....</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>Jogok és kötelességek.....</b>	<b>8</b>
	IV.1. A tanulók jogai.....	8
	IV.2. A tanulói jogok gyakorlása – DÖK.....	9
	IV.3. A tanulók kötelességei.....	12
<b>V.</b>	<b>A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.....</b>	<b>14</b>
	V.1. Késés.....	14
	V.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	14
<b>VI.</b>	<b>A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....</b>	<b>17</b>
	VI.1. A térítési díj.....	17
	VI.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások.....	17
	VI.3. Térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok.....	17
	VI.4. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	18
<b>VII.</b>	<b>A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....</b>	<b>19</b>
	VII.1. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve.....	19
	VII.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	19
	VII.3. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	20
<b>VIII.</b>	<b>A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....</b>	<b>24</b>
<b>IX.</b>	<b>A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....</b>	<b>26</b>
<b>X.</b>	<b>A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....</b>	<b>28</b>
<b>XI.</b>	<b>Az elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja.....</b>	<b>29</b>
<b>XII.</b>	<b>Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....</b>	<b>30</b>
<b>XIII.</b>	<b>A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....</b>	<b>32</b>

<b>XIV.</b>	<b>Az iskola munkarendje.....</b>	<b>33</b>
<b>XV.</b>	<b>A számonkérés szabályai.....</b>	<b>34</b>
<b>XVI.</b>	<b>A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....</b>	<b>35</b>
<b>XVII.</b>	<b>A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás .....</b>	<b>38</b>
<b>XVIII.</b>	<b>Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....</b>	<b>39</b>
	<b>XVIII.1. Általános szabályok.....</b>	<b>39</b>
	<b>XVIII.2. Iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.....</b>	<b>42</b>
<b>XIX.</b>	<b>Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....</b>	<b>43</b>
<b>XX.</b>	<b>Egyéb rendelkezések .....</b>	<b>44</b>
	<b>XX. 1. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének és átvételének elvei.....</b>	<b>44</b>
	<b>XX. 2. A csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének elvei .....</b>	<b>46</b>
	<b>XX. 3. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések.....</b>	<b>46</b>
<b>XXI.</b>	<b>Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok..</b>	<b>48</b>
<b>XXII.</b>	<b>A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....</b>	<b>50</b>
<b>XXIII.</b>	<b>Legitimizáció.....</b>	<b>51</b>
	<b>XXIII.1 Jóváhagyási záradék.....</b>	<b>51</b>
	<b>XXIII.2.Hatályosság .....</b>	<b>52</b>

#### **Mellékletek**

<b>1. számú melléklet: Iskolai védő, óvó előírások .....</b>	<b>53</b>
<b>2. számú melléklet: Az iskolához tartozó területek használati rendje .....</b>	<b>55</b>

## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Törvényi és helyi szabályozások
  - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései;
  - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései;
  - A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény házirenddel kapcsolatos rendelkezései;
  - 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
  - Előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni.
2. A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola alkalmazottainak.
3. A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
4. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.
5. A Házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.
6. A Házirend, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége
7. A Házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését szolgálják és ezáltal a tanuló szellemi és lelki gyarapodását is segítik.
8. A Házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

9. A Házirendet:

- A nevelőtestület fogadja el.
- A Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezi
- az iskola igazgatója hagyja jóvá

10. Ezen Házirend:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- Továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

11. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

## II. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola irattárában;
  - az iskola könyvtárában;
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az iskola igazgatójánál;
  - az iskola igazgatóhelyettesénél;
  - az osztályfőnököknél;
  - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
3. A Házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
5. A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### **III. AZ ISKOLA NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGEI**

#### ***Az osztályközösség***

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

#### ***Az iskolai diákönkormányzat***

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

## IV. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

### IV.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

1. színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
2. igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba kedvezményes étkezés),
3. délutáni foglalkozásokban részesüljön,
4. személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
5. tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
6. érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
7. vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön. A különböző felekezetek által szervezett hittanórák időpontjáról és helyszínéről a hitoktató ad tájékoztatást,
8. részt vegyen tanulmányi versenyeken,
9. csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon, melyet a tanár előre jelez,
10. kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja, /kivéve az irodalmi nagydolgozat/
11. szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
12. véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
13. képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
14. választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
15. kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, szakkörök, énekkar, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,



16. egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
17. fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).
18. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
19. A szülők írásbeli tájékoztatását követő egyetértése mellett az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente egy alkalommal,
  - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal (május 15-ig),
  - szemészet: évente egy alkalommal,
  - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
20. Ha a pedagógus úgy ítéli meg, hogy a tanuló beteg, gondoskodik a társaitól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
21. Beteg (lázas, fertőző) tanuló az iskolában nem tartózkodhat. A gyógyulását követően – orvosi igazolás után – térhet vissza a tanulói közösségbe.
22. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább két alkalommal.

## **IV.2. Tanulói jogok gyakorlása - DÖK**

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

1. Jogod van, hogy nevelési-oktatási intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedj és tanulj, iskolai tanulmányid rendjét – pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával – életkorodnak és fejlettségednek megfelelően alakítsák ki.
2. Jogod van, hogy képességeidnek, érdeklődésednek, adottságaidnak megfelelő nevelésben és oktatásban részesülj. Jelentkezhetsz szakkörbe, iskolai sportkörbe, tanfolyamra, táborba, stb. A szülők és az osztályfőnök engedélyével iskolán kívüli kulturális és sporttevékenységet folytathatsz, amennyiben ez tanulmányaid végzésében nem hátráltat. Részt vehetsz ezen

tevékenységeihez kapcsolódó versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon. Az iskola megszervezi a szakköröket, tanfolyamokat, sportköri foglalkozásokat, és megtartásához szükséges feltételeket biztosítja.

3. Szüleid kérésére részt vehetsz a délutáni foglalkozásokon.
4. Részt vehetsz az iskolában folyó hitoktatásban. A különböző felekezetek által tartott hittanórák időpontjáról és helyszínéről a hitoktató tájékoztat.
5. Részt vehetsz a Magán Zeneiskola hangszeres, képzőművészeti és néptánc foglalkozásain. Ennek oktatása iskolánkban történik a Zeneiskola szervezésében.
6. Családok anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban, étkezésben részesülhetsz. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az osztályfőnöktől kaphatsz, vagy kaphatnak szüleid részletes felvilágosítást.
7. Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
8. Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthatsz
  - bármely osztályfőnöki órán
  - az osztályképviselőn keresztül a Diákönkormányzatban.
9. Tanulmányaidat, személyedet érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kaphatsz az osztályfőnöktől, a szaktanáraidtól.
10. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
11. Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) képviselőinek megválasztása tanévenként osztálykeretben demokratikusan történik.
12. A Diákönkormányzat tevékenységét a képviselők közül megválasztott titkár irányítja.
13. A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
14. Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjét az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog

15. A Diákönkormányzat jogai:
  - javaslat tételi
  - véleményezési
  - egyetértési
16. Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzat (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat.
17. Véleményed a diákönkormányzati képviselőd útján is elmondhatod.
18. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.
19. Jogaid gyakorlásához szükséges információkat
  - az osztályfőnöködtől (többek között az osztályfőnöki órákon)
  - a szülőidtől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően)
  - Diákközgyűlésen
  - a Diákönkormányzaton keresztül
  - a Diákönkormányzat faliújságján keresztül kaphatod meg
20. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
21. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
22. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
23. A diákközgyűlésen a Diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a Diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

### IV.3. A tanulók kötelességei

1. A tanuló **alapvető** kötelessége, hogy:
  - betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak (tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi, könyvtári, szervezeti és működési, szaktantermi) rendelkezéseit,
  - tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
  - képességeinek megfelelően vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
  - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
  - érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
  - az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
  - biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
  - a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
  - segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
  - tisztelje társait és az iskola dolgozóit, köszöntse őket illendően.
  - az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, kábítószerrel fogyasztani, dohányozni, rágózni tilos,
  - az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
  - a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, ruhában (sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing) jelenjenek meg.
  - Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának kötelessége.

- **Rendezvényeink**
    - Községi szintű rendezvény: március 15. Ünnepváró, október 23.
    - Intézményi szintű rendezvény: Tanévnyitó, Fecskenap, Návay-nap, Nyílt nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Alapítványi bál, Gyermeknap, Tanévzáró, Futás a múltba, Földeák-maraton
    - Osztályszintű rendezvények: október 6., Anyák napja, június 4. (összetartozás napja)
    - Egyéb rendezvények: munkaközösségek által szervezett vetélkedők, versenyek
2. A tanuló **egyéb** kötelessége:
    - A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különböző (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, amelyeken a szaktanár által kiválasztott tanulóknak (terhelhetőségüket figyelembe véve) kötelező iskolánk képviselője. A gyerekek tehetségükkel segítsék az iskola hírnevének öregbítését. (sport, énekkar)
    - A szaktanár által javasolt tanuló köteles az iskola által szervezett kulturális és közösségi műsorokban szerepet vállalni, és a próbákon részt venni.
  3. **Tanításhoz nem tartozó felszerelést** (pl.: játék, rádió, mobiltelefon, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad hozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Ezen elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal, az ügyben vizsgálatot nem indít.
  4. Az iskolában tilos a testékszer használata, lakkozott köröm, a sminkelt arc.
  5. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
  6. Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
  7. Tűzveszélyes, tüzet vagy balesetet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó, petárda, stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.

## **V. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

### **V.1. Késés**

1. A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.
2. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. Ezek az időtartamok összeadódnak, 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
3. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
4. Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

### **V.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek**

1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
2. A szülői igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni, melynek fénymásolatát az osztályfőnök a naplóban őrzi.
3. Az orvosi igazolást a szülővel alá kell íratni.
4. Az iskolai foglalkozásról való távolmaradásokat a szüleidnek vagy orvosnak kell igazolnia az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában írtak szerint (lásd a mellékletet).
  - A hiányzást köteles vagy igazolni 5 munkanapon belül (de lehetőség szerint a következő osztályfőnöki órán) az ellenőrzőben, vagy a szülő aláírásával is ellátott orvosi igazolással osztályfőnököknél. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan. Az igazolásokat az adott tanévben az osztályfőnök őrzi.
  - A tanítás nélküli munkanapokon a tanulók számára kötelező programról való távolmaradást is igazolni kell.
  - A szülő egy tanévben összesen 3-szor 1, nem egymást követő tanítási napot igazolhat utólag.
  - Előzetes kérésre 5 tanítási napig terjedő távollétet az osztályfőnök engedélyezhet, ezt meghaladó időtartam esetén az igazgató egyetértése is szükséges az engedélyhez.

- Ha külső szervezet (sportkör, egyesület stb.) tanítási idő alatt foglalkoztatni kíván, azt előzetesen írásban kell kérniük. A kikérés elbírálása, a távollét engedélyezése az előző pontban leírtak szerint történik.
5. Ha egy tanítási évben a tanítási órákról való igazolt és igazoltan mulasztás a 250 órát, vagy egy tárgyból a tanítási órák 20 százalékát meghaladja, emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
6. Ha a tanuló tanköteles 20/2012. EMMI rendelet 51. § (4) és (5) bekezdése alapján
- *„(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.*
  - *(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.”*

- Igazolatlan mulasztás esetén a magatartás nem lehet példás. Az igazolatlan órákhoz a következő intézkedések kapcsolódnak:
  - 2-3 igazolatlan óra: az adott tanévben legfeljebb jó magatartás.
  - 4-9 igazolatlan óra: változó magatartás.
  - 10-14 igazolatlan óra: rossz magatartás.
  - 15 igazolatlan órától rossz magatartás.



## **VI. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

### **VI.1. A térítési díj**

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

### **VI.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások**

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A szülők írásbeli engedélyét kell beszerezni a költségek viseléséről, amennyiben az iskola által szervezett esemény nem része a tantervnek. (ballagással kapcsolatos költségek, osztálykirándulások térítési díjai, osztálypénz stb.)

### **VI.3. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok**

1. A közoktatási törvény 115. §-ában meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a kifüggesztett hirdetményben meghatározott időpont.
2. Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti. Nagyobb összegek esetén a visszafizetés a polgármesteri hivatalban történik.
3. A térítési díj befizetése az élelmezésvezető által meghatározott időpontban (minden hó 10-15. között) történik. Az időpont megtekinthető az intézmény valamennyi épületében.

#### **VI.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## **VII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE**

### **VII.1. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:
  - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
  - akit az egyik szülő egyedül nevel,
  - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
  - ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
3. A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt.
4. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

### **VII.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
  - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,

- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
  - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
3. Az iskola biztosítja, hogy a délutáni foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
  4. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatás megállapításának – házirendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.
  5. Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.

### **VII.3. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

1. Iskolánkban a tankönyvellátással kapcsolatos kérdésekben az alábbi jogszabályok szerint járunk el:
  - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
  - A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
  - A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény, a 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
  - A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
  - 16/2013. (II. 28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

#### **2. A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátásnak biztosítania kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanév során a tanulók számára megvásárolhatóak és

hozzáférhetőek legyenek. Legfontosabb feladat a tankönyvek megrendelése, beszerzése és a tanulókhöz való eljuttatása. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatás megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. feladata.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, megrongálódik, a tanuló elveszíti, a kiskorú tanuló törvényes hozzátartozója köteles az okozott kárt megtéríteni.

### **3. A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, melyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokban. A feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelősnek munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni ezeket a feladatokat.

### **4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

Az iskolai tankönyvfelelős minden évben köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanévben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőt, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre. Az iskolavezetés minden évben tájékoztatja a szülőket és felméri, hány tanuló esetén kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A normatív kedvezményre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy az igénylőlapot a hozzátartozó az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat ismerteti az intézményvezetővel. A normatív kedvezményre való jogosultságot az igény benyújtásával egyidejűleg igazolni szükséges. Amennyiben ez az igénylés pillanatában még nem áll rendelkezésre, úgy nyilatkozni kell arról, hogy a bemutatás legkésőbb október 1-jéig megtörténik.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához iskolánkban a következő okiratok bemutatása szükséges:

- tartósan beteg tanuló: magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás vagy szakorvosi igazolás
- sajátos nevelési igényű tanuló: szakértői bizottság szakvéleménye
- három- vagy többgyermekes családban élő tanuló: családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (igazolásként elfogadjuk a pénzintézeti számlakivonatot is)

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló: a települési önkormányzat erről szóló határozata

## **5. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai**

### ✓ Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

### ✓ A tankönyvfelelős:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel és a Kelloval,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást,
- átveszi és tankönyvosztáskor kiosztja a tankönyveket.

### ✓ A könyvtáros

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok, illetve a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

### ✓ A munkaközösség-vezetők

- szakmailag koordinálják a tankönyvek kiválasztását,
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- belépő osztályok esetén a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az adott évfolyamra megrendelni kívánt tankönyvet,
- ahol lehetséges, évfolyamonként, ahol nem lehetséges, osztályonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

### ✓ Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,

- részt vesznek tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.
- ✓ A szaktanárok
- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet,
  - a megrendelni kívánt tankönyvek listáját osztályonkénti bontásban továbbítják a munkaközösség-vezetőknek
  - idegen nyelvek esetén (adott osztályon belül eltérő nyelvkönyvek használata esetén) a megrendelni kívánt tankönyvek listáját tanulónkénti bontásban továbbítják a munkaközösség-vezetőknek.

## **VIII. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai Diákönkormányzat ülésén legalább félévente,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
    - az iskola honlapján folyamatosan
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
    - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
    - az iskola honlapján
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
    - az elektronikus naplón keresztül
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadóóráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,



- írásban
  - a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben),
  - elsőben negyedévenként értékelő lapok
  - valamint az második-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon. (a Köznevelési Törvény előírásának megfelelően felmenő rendszerben)
  - a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról szöveges értékelő lapon.
- 6. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, mely bevezetésre kerül a diákok ellenőrzőjébe, valamint az iskola honlapjára.
- 7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

## IX. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

1. A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.
2. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.
3. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.
4. Tanulmányi jegyek
  - Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.
  - Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárnai a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.
  - Hatályba lépett: 2004. IX. 01-jén az első évfolyamon, ezt követően felmenő rendszerben!
5. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
  - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
6. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók
  - szaktanári dicséret,
  - napközis nevelői dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.

7. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért.
8. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
9. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
10. Az iskolán kívüli előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
11. A versenyeken elért helyezések után járó dicséretek:
  - területi versenyen elért 4-6. helyezéért szaktanári,
  - területi versenyen elért 1-3. helyezéért osztályfőnöki,
  - megyei versenyen elért helyezéért igazgatói,
  - országos versenyen elért helyezéért nevelőtestületi dicséret illeti meg a tanulót.
12. A jutalmak formái:
  - könyvjutalom,
  - tárgyjutalom,
  - oklevél.

## X. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

1. Ha a tanuló a Házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:
2. Kötelességeid megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után.
3. A fegyelmező intézkedések fokozatai:
  - szaktanári figyelmeztetés
  - napközis nevelői figyelmeztetés
  - osztályfőnöki figyelmeztetés
  - osztályfőnöki intő
  - osztályfőnöki megrovás
  - igazgatói figyelmeztetés
  - igazgatói intő
  - igazgatói megrovás
  - nevelőtestületi megrovás
  - nevelőtestületi szigorú megrovás
4. A büntetések kiszabásánál él a fokozatosság elve, azonban súlyos esetben ettől el lehet térni.
5. A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.
6. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

## **XI. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA, A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA**

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
7. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
8. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
9. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

## **XII. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE**

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
  - osztályozó vizsga,
  - pótló vizsga,
  - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
  - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
  - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
  - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor)tudják meg.

7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<b><i>ALSÓ TAGOZAT</i></b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<b><i>FELSŐ TAGOZAT</i></b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

**XIII. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI  
SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT  
HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND**

**2013.08-31-IG**

	<b>BECSENGETÉS</b>	<b>KICSENGETÉS</b>	<b>SZÜNET</b>
<b>1. ÓRA</b>	<b>8.00</b>	<b>8.45</b>	<b>8.45 - 9.00</b>
<b>2. ÓRA</b>	<b>9.00</b>	<b>9.45</b>	<b>9.45 – 10.00</b>
<b>3. ÓRA</b>	<b>10.00</b>	<b>10.45</b>	<b>10.45 – 11.00</b>
<b>4. ÓRA</b>	<b>11.00</b>	<b>11.45</b>	<b>11.45 – 12.00</b>
<b>5. ÓRA</b>	<b>12.00</b>	<b>12.45</b>	<b>12.45 – 12.50</b>
<b>6. ÓRA</b>	<b>12.50</b>	<b>13.35</b>	

**2013.09.01-TÓL**

<b>ALSÓ TAGOZAT</b>	<b>BECSENGETÉS</b>	<b>KICSENGETÉS</b>	<b>SZÜNET</b>
<b>1. ÓRA</b>	<b>8.00</b>	<b>8.45</b>	<b>8.45 - 8.55</b>
<b>2. ÓRA</b>	<b>8.55</b>	<b>9.40</b>	<b>9.40 – 9.55</b>
<b>3. ÓRA</b>	<b>9.55</b>	<b>10.40</b>	<b>10.40 – 10.50</b>
<b>4. ÓRA</b>	<b>10.50</b>	<b>11.35</b>	<b>11.35 – 11.45</b>
<b>5. ÓRA</b>	<b>11.45</b>	<b>12.30</b>	
<b>EBÉD</b>	<b>12.30 – 13.25</b>		
<b>6. ÓRA</b>	<b>13.25</b>	<b>14.10</b>	<b>14.10 – 14.15</b>
<b>7. ÓRA</b>	<b>14.15</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00 – 15.10</b>
<b>8. ÓRA</b>	<b>15.10</b>	<b>15.55</b>	
<b>SZABADSÁV</b>	<b>16.00 – 17.00</b>		

**2013.09.01-TÓL**

<b>FŐLSŐ TAGOZAT</b>	<b>BECSENGETÉS</b>	<b>KICSENGETÉS</b>	<b>SZÜNET</b>
<b>1. ÓRA</b>	<b>8.00</b>	<b>8.45</b>	<b>8.45 - 8.55</b>
<b>2. ÓRA</b>	<b>8.55</b>	<b>9.40</b>	<b>9.40 – 9.55</b>
<b>3. ÓRA</b>	<b>9.55</b>	<b>10.40</b>	<b>10.40 – 10.50</b>
<b>4. ÓRA</b>	<b>10.50</b>	<b>11.35</b>	<b>11.35 – 11.45</b>
<b>5. ÓRA</b>	<b>11.45</b>	<b>12.30</b>	<b>12.30 – 12.40</b>
<b>6. ÓRA</b>	<b>12.40</b>	<b>13.25</b>	
<b>EBÉD</b>	<b>13.25 – 14.15</b>		
<b>7. ÓRA</b>	<b>14.15</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00 – 15.10</b>
<b>8. ÓRA</b>	<b>15.10</b>	<b>15.55</b>	
<b>SZABADSÁV</b>	<b>16.00 – 17.00</b>		



## **XIV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE**

1. A reggeli ügyeletet 7<sup>30</sup>-tól veheted igénybe.
2. Az iskolába a tanulóknak 7<sup>30</sup> – 7<sup>45</sup> óra között kell megérkezni.
3. A felső tagozatos diákok az udvaron – rossz idő esetén a folyosón – várják fegyelmezetten tanáraikat.
4. Az alsó tagozatos diákok a tanteremben gyülekezzenek.
5. A szülők a gyermekeket az iskola kapujáig kísérhetik, távozáskor ott várhatják – kivéve az első osztályosok szeptember 15-ig.
6. A 8<sup>00</sup> óra után érkező diákok későnek minősülnek. Ezt az ismertetett rend szerint kell nyilvántartani.
7. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
8. Szünetekben a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a folyosón tartózkodhatnak. Az iskola épületét a tanítási idő alatt csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el.
9. A szaktanterekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
10. A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
11. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
12. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
13. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.
14. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
15. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
16. A tanítási órák általában az 1-6. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a 0. (nulladik) vagy 7. óra is.
17. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az éves munkatervben kell meghatározni.

## XV. A SZÁMONKÉRÉS SZABÁLYAI

1. Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

2. A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott az előző értékeléshez képest.

3. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a következők szerint történik:

- Az első évfolyamon, valamint a második évfolyam első félévében minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk.
- A második évfolyam második félévében, valamint a harmadik – nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.

4. A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti az értesítő könyvön keresztül. Az értesítő könyv bejegyzéseit az osztályfőnök havonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.

5. Tanév során az ismeretek számonkérése lehet szóbeli (pl. beszélgetés, összefüggő felelet, kiselőadás), írásbeli (pl. feladatlap, teszt, dolgozat, témazáró dolgozat) vagy gyakorlati (pl. munkadarab, gyűjtőmunka, sportteljesítmény). Mindezekből kiválasztva a pedagógus maga tervezi meg a számonkérést, ügyelve a szóbeli és írásbeli formák pedagógiaiilag helyes arányára.

## XVI. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.
2. **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők igényének megfelelően igazodva különféle szabadidős programokat szervezhet (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.
3. **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 11.30. órától 16.00. óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
4. **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
5. **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

6. **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
7. **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
8. **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.
9. **Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).** Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, amelyek a katasztrófavédelemmel, az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, iskolánk névadójával, illetve a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.
10. **Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

11. **A délutáni egyéb** (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 7-8-9. órában – 14.00 óra és 16.45 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.
12. **Az egyéb** (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Ezekről a foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell.
13. **A felzárkóztató** foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

## **XVII. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS**

1. Az iskola helyi tanterve alapján jelenleg iskolánkban negyedik évfolyamtól választható az angol vagy német, mint kötelező idegen nyelv tanulása. A választást a harmadik évfolyam áprilisában kell megtenni. A negyedik évfolyamon választott angol vagy német, mint kötelező idegen nyelv tanulása a 8. évfolyamig tart. Közben változtatni nem lehet.
2. Lehetőség van az arra vállalkozóknak 2 idegen nyelv tanulására is. A másodikat szakkör formájában heti 1 – 2 órában.

## **XVIII. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **XVIII.1. Általános szabályok**

1. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.
2. A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk.
3. Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető (igazgató) tanár döntése alapján lehet.
4. A szakköri szabályok megszegése a szakkörtől való eltiltást vonhatja maga után.
5. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
6. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.
7. A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
8. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
  - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – az iskola által meghatározott sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót;
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente két alkalommal.

9. Étkezések rendje:
- Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet.
  - Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.
10. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
- osztályonként két-két hetes,
  - tantárgyi felelősök.
11. A hetesek kötelességei:
- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
  - Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
  - Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
  - Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.
  - Ha a tanár nem érkezik meg, a becsengetés után 10 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
  - Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
  - Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
  - Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
  - A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
  - A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
  - Alsó tagozatban a tanítónő utasítása szerint kell eljárni.
12. Az ügyeletes nevelők feladatai és kötelességei:
- Pontos megjelenés a felügyeletük alatt álló területen.
  - A reggeli ügyelet 7<sup>30</sup>-kor kezdődik!
  - Rend és fegyelem biztosítása
  - Becsengetés után az osztályok sorakoztatása, az osztályhoz érkező szaktanár megvárása.
13. Balesetvédelem
- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.
  - A számítástechnikai, könyvtári, technikai, testnevelési és kémiai foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.



- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
  - Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelsz, például baleset történik, haladéktalanul szólnod kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
  - A tanév első tanítási napján osztályfőnököd tájékoztat azokról a baleset-és tűzvédelmi szabályokról, melyeket saját és társad testi épségének védelmében köteles vagy megtartani.
  - Az épületben úgy viselkedj és úgy közlekedj, hogy ne veszélyeztesd se a magad, se társaid testi épségét! A folyosón mindig a jobb oldalon menj, hogy az ellenkező irányból jövőknek is legyen helyük!
  - Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hoznod, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinned tilos!
  - Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztanod, cigarettáznod, rágóznod, tökmagot, napraforgót törni tilos!
  - Az iskola területén kerékpározni tilos, a kerékpárt a kijelölt helyen kell tárolni!
14. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések:
- Kötelességed, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használd! Ha kárt okozol, szüleidnek kártérítést kell fizetniük.
  - Személyes holmidra te tudsz a legjobban vigyázni.
  - A testnevelésóra, a délutáni sportfoglalkozások előtt, amikor mindenki átöltözött, az értéket (pénzt, órát, ékszert stb.) adjátok azt át megőrzésre tanárotoknak!
  - Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségedre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatod, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.
  - Az iskola semmiféle mobiltelefonnal kapcsolatos káreseményért (elvesztés, eltűnés, rongálódás, stb.) felelősséget nem vállal, illetve ez ügyben vizsgálatot nem folytat.
  - Mobiltelefont tanítási óra ill. iskolai foglalkozás alatt bekapcsolva tartani, használni tilos! Amennyiben a mobiltelefon hangja ill. használata mégis megzavarja a tanítási óra ill. iskolai foglalkozás rendjét, a tanár azt elveszi, elhelyezi az iskola pánccélszekrényében és csak a tanév végén adja vissza. A megőrzési idő alatt bekövetkezett károkért az iskola felelősséget nem vállal!

- Egyéb elektronikai eszközökre is a mobiltelefonokra vonatkozó szabályok érvényesek.
  - Ügyelj az épület, tantermed tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe tedd! Padodban tarts rendet tanítód, osztályfőnököd útmutatása szerint!
15. Tájékoztató füzet
- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a tájékoztató füzet, amely okmány.
  - A tájékoztató füzet bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
  - A tanuló tájékoztatóját minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni.
  - Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
16. A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodjon!
17. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

## **XVIII.2. Iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok**

1. Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll.
2. Nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.
3. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

## **XIX. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

1. Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyhatod el.
2. Osztálykirándulás, tanulmányi kirándulás
  - A tanulmányi kiránduláson és az iskola táborokban a Házirend érvényes. A tanulmányi kiránduláson csak tanári felügyelettel vehettek részt. 35 főig kettő, minden további megkezdett 20 főre egy újabb kísérő szükséges.
  - A többnapos tanulmányi kiránduláson nevelőd köteles meggyőződni arról, hogy takarodókor ágyban vagytok-e, de nem köteles éjszaka virrasztva vigyázni rátok.
  - A diáknak az iskolai és a közlekedési szabályok megsértéséből (elszökik, mozgó járműre felugrik stb.) eredő sérüléseiért, problémáiért a nevelő illetve az iskola nem felel.
  - Ha olyan súlyos fegyelmezetlenséget követsz el, amely után tanáraid nem vállalhatnak érted a kiránduláson felelősséget, a tanulmányi kirándulástól eltilthatnak. Az osztályfőnököd kezdeményezésére fegyelmi eljárásban vonnak felelősségre, a büntetésed lehet a kirándulástól való eltiltás.
  - Ha a tanulmányi kirándulás tanítási időben zajlik, és te nem veszel rajta részt, akkor az iskolában a tanítási idő alatt köteles vagy megjelenni, az iskola pedig köteles foglalkoztatásodat és felügyeledet biztosítani. Esetleges hiányzásodat igazolnod kell.
3. Az iskolai rendezvényeken is tanítód, osztályfőnököd útmutatása szerint viselkedj, magatartásoddal segítsd a rendezvény sikerét, eredményességét, tanítód, osztályfőnököd kérése szerint vegyél részt a rendezvények előkészítésében, lezárásában!

## XX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### XX.1. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének és átvételének elvei

1. Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet a Kormányhivatal határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú gyermeket felvesz.
  2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
  3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
    - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
    - a szülő személyi igazolványát;
    - a gyermek lakcímkártyáját;
    - az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
    - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
  4. A második – nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
    - a tanuló anyakönyvi kivonatát;
    - a szülő személyi igazolványát;
    - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
    - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
  5. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalmi érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
  6. Az iskolába beadott felvételi kérelmeket *a nevelési – oktatási intézmények működéséről* szóló rendeletben meghatározott sorrendben kell teljesíteni.
  7. Amennyiben iskolánk az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolással eldöntendő felvétel szabályozása:
    - A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49§ - 51§
    - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete 22. – 25. § (R)
- ✓ **A sorsolás helyszíne:** az iskola erre a célra kijelölt egyik tanterme.

✓ **A sorsolásban közreműködők:**

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A Sorsolási Bizottság tagjai: a tanítói munkaközösség vezetője, az intézmény Szülői Szervezetének képviselője, a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető.

✓ **A sorsolás menete:**

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

Az intézmény vezetőjéhez érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlevő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül.

Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek. A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azok nevét, akiket kihúztak, illetve azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

✓ **Értesítési kötelezettség:**

A kérelmező szülőket az iskola honlapján, illetve a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elutasítással kapcsolatos döntést Határozat-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását. (Lásd: A jogorvoslat rendje pontot).

✓ **A jogorvoslat rendje:**

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést. (Köznevelési törvény 37.§ 38. § és 40§)

✓ **A szabályzat közzététele:**

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

- Beiratkozáskor, a kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás
- A honlapon való közzététel

## **XX.2. A csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének elvei**

Ha az osztály létszáma a 20 főt eléri, akkor

- alsó tagozaton a magyar, matematika, környezetismeret, idegen nyelv
- felső tagozaton magyar, matematika, idegen nyelv, történelem

tantárgyak bonthatók.

A csoportbontás alapja érdeklődési kör és tanulmányi előmenetel lehet.

## **XX.3. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések**

1. Iskolánkban minden pedagógus közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Ezen belül feladataik közé tartozik:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak;
- családlátogatáson vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében;
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét.

2. Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- fel kell ismerni és fel kell tárni a tanulók problémáit;
- meg kell keresni a problémák okait;
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához.
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek.

3. A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetése érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes

- nevelési tanácsadóval,

- gyermekjóléti szolgálattal,
- családsegítő szolgálattal,
- polgármesteri hivatallal,
- gyermekorvossal, iskolaorvossal,
- továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.

Az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések közé tartoznak a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás is.

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

Az egészségnevelés egyik alapvető feladata az értékközvetítés. Ebben fontos szerep jut mind a családnak, mind a pedagógusnak. Az iskola feladata az egészségvédelem kiemelt kérdéseinek megismertetése tanulóinkkal:

1. Sajátítsák el az életkorral járó biológiai – pszichohigiénés életmódi tennivalókat.
2. Erősítse és fejlessze az egészséges életvitelhez szükséges képességeket.
3. Ismereteket kell adni a betegségek, balesetek, sérülések elkerülésére.
4. Fejleszteni kell a tanulók elfogadó és segítőkész magatartását a beteg, sérült és fogyatékkal élő embertársaik iránt.
5. A tanulók ismerjék meg az egészségre káros szokások biológiai – élettani – pszichés összetevőit, (alkohol fogyasztás, dohányzás, inaktív életmód, helytelen táplálkozás, drogfogyasztás) és a társas kapcsolatok egészségi – etikai kérdéseit.
6. Sajátítsák el az elsősegély – nyújtási alapismereteket: ismerjék fel a vészhelyzeteket, a legalapvetőbb elsősegély – nyújtási módokat, tudják, mikor és hogyan kell mentőt hívni.
7. Az iskolának minden osztályban meg kell szerveznie a heti öt óra keretében a mindennapos testnevelést, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:
  - a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel
  - iskolai sportkörben való sportolással
  - kérelem alapján sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.
8. Legyen figyelemkeltő, tájékoztató, motiváló, aktivizáló szerepe az egészség-érték tudatosításának.



9. Ezen értékek birtokában képesek legyenek egészségük megőrzésére, betegségek megelőzésére, egészséges személyiség kimunkálására, a helyes magatartás kialakítására.

## **XXII. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A Házirend tervezetét megvitatja a Diákönkormányzat, a titkára a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A Házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a Szülői Szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők és a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A Házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet egyetértését, az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, az iskola fenntartója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A Házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

## XXIII. LEGITIMIZÁCIÓ

### XXIII.1. Jóváhagyási záradék

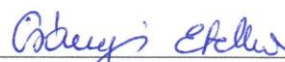
A Földeáki Návay Lajos Általános Iskola Diákönkormányzata a *Házirendet* véleményezte és elfogadásra javasolta.  
Földeák, 2017. március 27.



*Tóthné Csáki Erzsébet*

Diákönkormányzat vezető tanára

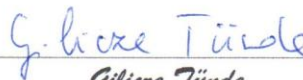
A Földeáki Návay Lajos Általános Iskola Szülői Szervezete a *Házirendet* véleményezte és elfogadásra javasolta.  
Földeák, 2017. március 27.



*Csányó Etelka*

Szülői Szervezet vezetője

A Földeáki Návay Lajos Általános Iskola Közalkalmazotti Tanácsa a *Házirendet* véleményezte és elfogadásra javasolta.  
Földeák, 2017. március 27.



*Gilicze Tünde*

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Földeáki Návay Lajos Általános Iskola Nevelőtestülete nevében a *Házirendet* véleményezte és elfogadásra javasolta.  
Földeák, 2017. március 27.



*Pappné Tóth Ildikó*

Nevelőtestület képviselőjében

A Földeáki Návay Lajos Általános Iskola intézményvezetője a *Házirendet* jóváhagyta.  
Földeák, 2017. március 27.



*Tóth Imre*

Intézményvezető

## **XXIII.2. Hatályosság**

A Házirend felülvizsgálatát a hatályos jogszabályi környezet változása esetén kötelező elvégezni.

Ezeken kívül a vezetőségi átvizsgálások, a mindennapi oktatási gyakorlat során merülhetnek fel olyan szempontok, melyek a Házirend felülvizsgálatát eredményezhetik.

Ebben az esetben a Házirend módosítására javaslatot tehet:

- - az igazgató,
- - a nevelőtestület bármely tagja, a szakmai munkaközössége,
- - a szülői munkaközösség,
- - az iskola fenntartója.

A tanulók a Házirend módosítását a diák-önkormányzati képviselők útján javasolhatják az intézmény igazgatójának.

A Házirend módosítását a szülői szervezet és a DÖK áttekinti, elfogadja, és a tantestület számára elfogadásra javasolja; a tantestület áttekinti, elfogadja. A módosított Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

## *1. sz. melléklet*

# **ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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

1. A 16/1998. (IX. 8.) sz. MKM rendelet 5. paragrafusa alapján a pedagógus feladatai a tanulói baleset megelőzésében:

A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, melynek rögzítése a naplóban is megtörténik.

2. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és a biztonságát védő ismereteket
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt ( pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést ) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének- amennyiben ezt állapota lehetővé teszi-, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

## **1. 2. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**

1. Fontosabb általános szabályok:

Drog és szeszes ital fogyasztása, valamint a dohányzás az iskola tanulói és dolgozói számára az iskola egész területén és az iskolai rendezvényeken tilos.

Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat, illetve sérülést okozó veszélyes tárgyakat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos.

Veszélyes tárgyakat, anyagokat hozni az iskolába nem szabad, a tanulmányi munkához nem szükséges tárgyakat a tanuló csak a saját felelősségére tarthat az iskola területén, az ezekkel kapcsolatos károkért az iskola felelősséget nem vállal.

2. A tanulói balesetveszély észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. A balesetről tudomást szerző személynek kötelessége a mielőbbi elsősegélynyújtás biztosítása, szükség esetén orvos, mentő értesítése. Ezután a pedagógus értesíti a hozzátartozókat, majd a baleseti jegyzőkönyv felvételére kerül sor.

## *2. sz. melléklet*

### **AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE**

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

1. A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanítók és szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Ezekről a foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

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

A testnevelés órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – az iskola által meghatározott sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót;
- A tanulók fizikai állapotának mérése évente két alkalommal történik.

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

- Az ebédlőben csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.
- Étkezni csak a meghatározott időpontban lehet.
- Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet.
- Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.

- Ha a tanuló nem az iskolai étkeztetést veszi igénybe, hazamehet ebédelni. A délutáni foglalkozásokra a pedagógus által jelzett időpontig (ha nincs felmentése) köteles az iskolába visszajönni.

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

1. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti.
2. Az iskolaorvos javaslatára az igazgató hoz határozatot a tanulók testnevelés alóli felmentése ügyében.
3. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.