

KMÉ 037509 001/00631-1/2024

**MIKLÓSFAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**8800 NAGYKANIZSA, ISKOLA U. 10.**  
**OM AZONOSÍTÓ: 037509**

# HÁZIREND



*Sebestyén Nikoletta*  
Készítette: Sebestyén Nikoletta  
igazgató

## Tartalom

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
1.1	A Házirend célja, feladata.....	5
1.2	A Házirend időbeli és térbeli hatálya, nyilvánossága.....	5
<b>2.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>5</b>
2.1	Az intézmény munkarendje .....	5
2.2	Tanítási rend .....	6
2.3	Az egyéb foglalkozások rendje .....	7
2.4	Tantermek használatának szabályai .....	7
2.5	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	8
<b>3.</b>	<b>A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>9</b>
3.1	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	9
3.2	Védő, óvó intézkedések .....	10
3.3	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények lebonyolításának szabályai .....	11
3.4	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	11
3.5	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .	11
3.6	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	12
3.7	Tantárgyválasztás .....	12
3.8	Témazáró dolgozat szabályai .....	13
3.9	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	13
3.10	A diákkörök működésének szabályai.....	16
3.11	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	16
3.12	Egyéni munkarend .....	17

3.13	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok.....	18
3.14.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használata.....	19
3.15.	<b>Pedagógusokra vonatkozó mobilhasználat.....</b>	<b>20</b>
<b>4.</b>	<b>A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....</b>	<b>20</b>
4.1	A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	20
4.2	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	22
<b>5.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....</b>	<b>26</b>
5.1	A tanulók jogai .....	26
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása ...	27
5.1.2	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	27
5.2	A tanulók kötelességei .....	28
5.2.1.	Magatartási követelmények: .....	28
5.2.2.	Szorgalmi elvárások: .....	30
5.3	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	30
<b>6.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....</b>	<b>31</b>
	<b>A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA .....</b>	<b>32</b>
	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>35</b>
	<b>1. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>36</b>
	<b>ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>36</b>
5.4	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani .....	36
5.5	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....	37
5.6	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések .....	37
	<b>2. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>39</b>
	<b>AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>39</b>
5.7	A napközis foglalkozások rendje .....	39
5.8	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....	39

5.9	A számítógépteremek használati rendje .....	40
5.10	A tornaterem használati rendje .....	40
5.11	Az ebédlő használatának rendje .....	42
5.12	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	43
<b>FÜGGELÉK .....</b>		<b>44</b>
<b>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....</b>		<b>44</b>

---

## **1. BEVEZETÉS**

### **1.1 A Házirend célja, feladata**

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

### **1.2 A Házirend időbeli és térbeli hatálya, nyilvánossága**

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is. A házirend előírásai érvényesek az iskola egész területére.

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

Az iskola alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánosak. Betekintésre lehetőség van a titkárságon, iskolai könyvtárban, nevelői szobában, az intézmény honlapján.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1 Az intézmény munkarendje**

Az iskola nyitvatartási (ügyeleti) ideje: 7<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az ügyeletes nevelők által az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak, amennyiben a nevelői felügyelet biztosított. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

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

## 2.2 Tanítási rend

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

A tanítás előtti gyülekező helye: 7<sup>00</sup>-7<sup>20</sup>-ig az aulában. Az osztálytermekbe 7<sup>20</sup> órától lehet bemenni.

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

- |   |   |
|---|---|
| 1. óra: 8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>   | szünet: 8 <sup>45</sup> – 9 <sup>00</sup>   |
| 2. óra: 9 <sup>00</sup> – 9 <sup>45</sup>   | szünet: 9 <sup>45</sup> – 10 <sup>00</sup>  |
| 3. óra: 10 <sup>00</sup> – 10 <sup>45</sup> | szünet: 10 <sup>45</sup> – 11 <sup>00</sup> |
| 4. óra: 11 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup> | szünet: 11 <sup>45</sup> – 12 <sup>00</sup> |
| 5. óra: 12 <sup>00</sup> – 12 <sup>45</sup> | szünet: 12 <sup>45</sup> – 13 <sup>00</sup> |
| 6. óra: 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>45</sup> |   |

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete és vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanterembe/tanteremhez(informatika, testnevelés) menni.

Tízóraihoz az alsó tagozatban az első szünet áll rendelkezésre beosztás szerint, a felső tagozatban a menzás tízóraihoz a második szünet egyéb esetben a szünetek igény szerint.

A főétkezésre biztosított az órarend alapján minden félévben aktuálisan összeállított étkezési rend.(ebédszünet).

A tanítás reggel 8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup>-óráig tart. Az iskolai munkarend 8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16<sup>00</sup>-kor befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A szünetekben a tanulók számára biztosított az udvaron tartózkodás lehetősége. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők döntenek a tartózkodásról. Testnevelés óra előtt a felkészüléshez biztosított idő az óra kezdete előtt 5 perc.

### **2.3 Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakértői véleményében előírt fejlesztő pedagógiai ellátás kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanévet megelőzően az előző tanév végéig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

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

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és a tanulói jogviszony megszűnéséig szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20<sup>00</sup> óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább egy felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

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

### **2.4 Tanterem használatának szabályai**

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. A szándékos károkozásért a tanuló/szülő anyagi felelősséggel tartozik, melynek mértékét a helyreállítás költsége és a jelen szabályzat 3.1. pontjában foglaltak határozzák meg.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni. A tornaterem és az öltözők rendjét külön szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ melléklete.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A tanár megérkezéséig kötelesek a felszerelésüket a padra készíteni, vagy a szaktantermekhez magukkal vinni. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után a tanulók az óraközi szünetekben az udvaron tartózkodnak. Kivétel ez alól a tízórai és az ebédszünet, melynek rendje az év elején kerül kifüggesztésre.

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

A takarítást követően a helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt, a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az igazgatónál kell leadni.

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

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **2.5 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által–szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. Továbbá a napló adatainak - a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon - hitelesített papíralapú másolatát az év elején leadott nyilatkozattal kérheti és minden hónap 10-én az osztályfőnöktől átveheti az iskola tanári helyiségében, előre egyeztetett időpontban, illetve a fogadóórán amennyiben azt előre kérte.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Azon szülők, akiknek nincs módjuk az elektronikus napló használatára, minden év szeptember 15-ig írásban kérhetik a tanuló eredményeiről az intézmény tájékoztatását. Kérvényüket az igazgatónak címezve az osztályfőnökökhöz kell leadni./Nyilatkozat 4. melléklet/

### **3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

#### **3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért. Annak elvesztése esetén a tanuló/szülő az intézmény pedagógusaitól segítséget kérhet.

A tanulónak lehetősége van az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az iskolatitkárnak értéktárgyát megőrzésre leadni. A megőrzési idő alatt (de legfeljebb az adott napon tanítás végéig) az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja.

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 tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. ( 245/2024.(VIII.8.) Kormány rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól- rendelkezések alapján.)

Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét, annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt, tudatmódosító szereket fogyasztani tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek, energiaital, rágógumi, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

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

### **3.2 Védő, óvó intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban/osztályfőnöki óra témája/rögzítik. Ezenkívül fizika, kémia, számítástechnika, technika, földrajz, természetismeret és testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek/a pedagógus az óra anyagában jelzi beírásakor/. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

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

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

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

### **3.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények lebonyolításának szabályai**

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

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

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

### **3.4 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

Az étkezési térítési díjakat a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala határozza meg és számlázza a szülők felé.

Az étkezési térítési díjakat minden hó 15 napjáig előre kell befizetni Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala számlájára.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a 06/30/6944119-es telefonszámon lemondja. Minden étkezéssel kapcsolatos problémát is ezen a telefonszámon kérünk megbeszélni.

### **3.5 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt. Iskolánkban szociális ösztöndíjrendszer nincs.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

### **3.6 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

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

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §(1) bekezdés c, pontjának figyelembevételével.

A 2017/18 tanévtől a tankönyv ingyenes minden általános iskolás tanuló számára.

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

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

### **3.7 Tantárgyválasztás**

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről amennyiben az előző évhez képest a Helyi tantervben szabályozottaktól eltérés várható.

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

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti beosztás alapján – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

Második osztály végén (május 30-ig) a tanuló és szülője írásban nyilatkozik a választott idegen nyelvi (angol, német) órákon való részvételről. Harmadik osztálytól a választott nyelvet osztálybontásban tanulják a tanulók.

### **3.8 Témazáró dolgozat szabályai**

- A tanuló egy nap kettő, egy héten maximum hat témazáró dolgozatot írhat.
- A szaktanár a témazáró dolgozat időpontjáról egy héttel a megírása előtt tájékoztatja a tanulókat.
- A szaktanárnak 10 munkanap áll rendelkezésére a témazáró dolgozat kijavítására.
- A szülőnek a Krétában való jegybeírást követően öt munkanap áll rendelkezésére, hogy a szaktanárral történt előzetes egyeztetést követően, betekintszen gyermeke témazáró dolgozatába.
- A pedagógus a tanulók érdemjegyeit lehetőség szerint aznap, legkésőbb 48 órán belül rögzíti a Kréta rendszerben.

### **3.9 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

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

A szülő egy tanév folyamán gyermekének **három nap** hiányzását igazolhatja utólag, ezen felül **további két napra kérhet engedélyt, előzetesen gyermeke osztályfőnökétől**. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb két tanítási napon belül, vagy a következő osztályfőnöki órán igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől (tanév/2 nap) vagy az igazgatótól;
- szülői igazolással-utólag ( tanév/3 nap).

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

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

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

A 1997. évi XLVII. törvény szerint: 27/A.§ (1) Ha betegség vagy annak gyanúja miatt, a tanuló tanítási óráról és egyéb foglalkozásról történő távolmaradását igazoló orvosi igazolást az orvos az **Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből** továbbítja, a távolmaradást igazoltnak tekintjük.

Rendkívüli esetben (pl.: külföldi gyógykezelés, TAJ szám hiánya), a szülővel egyeztetve, papír alapú orvosi igazolást is elfogadunk a távolmaradás igazolására.

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 részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

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

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

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

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, 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 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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

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

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

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

### **3.10 A diákkörök működésének szabályai**

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

Intézményünkben énekkar, néptáncscsoport, hangszeres zeneoktatás és a pedagógiai program szerint meghatározott szakkörök működnek.

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

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

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

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

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

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni munkarend szerint haladó), vagy mulasztása meghaladta a 250 órát és emiatt nem értékelhető.

### **3.12 Egyéni munkarend**

20/2012 EMMI rendelet 75.§ alapján :

- (1) Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező köteleességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

Nkt. 2011. CXCV. tv. 27. 45.§

(5) \* A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

(5a) \* A készségfejlesztő iskola a tanuló javára köteles felelősségbiztosítást kötni, amely kiterjed a tanulói balesetekre és a tanuló által okozott kárra. Az e bekezdésben meghatározottak fedezetét a fenntartó külön előirányzatban köteles biztosítani.

(6) \* A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámat.

(6a) \* Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Nkt. 2011. CXCV. tv. 31.

54. § (1) \* A pedagógus – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

### **3.13 Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok**

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **3.14. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használata**

A Miklósfai Általános Iskola a Kormány 245/2024.(VIII.8.) számú rendelete alapján, az alsós és a felső tagozatos osztályokban iskolába érkezéskor a mobiltelefonokat/okos eszközöket osztályonként gyűjtődobozba szedjük.

Amennyiben szükségesnek ítéli a szülő, hogy gyermeke az iskolába mobiltelefont vagy bármely okos eszközt (telefonálásra, illetve felvétel készítésére alkalmas eszköz) hozzon, nyilatkoznia kell (az osztályfőnök által kiadott formanyomtatványon) a telefon és/vagy az eszköz típusáról és hozzájárulni, hogy érkezéstől hazamenetelig a telefont/okoseszközt zárható dobozban, osztályonként külön őrizzük.

Amennyiben a tanuló érkezéskor nem adja le a mobiltelefonját, vagy bármely okos eszközét, első alkalommal igazgatói figyelmeztetést von maga után, a második alkalmat követően fegyelmi eljárást indít a tantestület.

A tanulónál maradt telefont, vagy okos eszközt kizárólag szülő vagy gondviselő veheti át az intézmény titkárságán.

1. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskolában mobiltelefon vagy egyéb IKT eszköz (tablet, laptop, notebook, ipad, és minden olyan eszköz, amellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata tanítási órákon tilos.

2. A tanulói eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.

3. Az államilag kiosztott Notebookot a tanuló hozhatja magával az intézménybe, de csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatja.

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

5. A tanulónak a telefonokat, digitális eszközöket kikapcsolt állapotban le kell adnia az intézményben tartózkodása alatt.

7. Digitális eszközöket az iskola elektromos hálózatán nem lehet tölteni.

8. A mobiltelefont, és egyéb IKT eszközt a tanulók csak a tanár engedélyével, az általa megadott időkeretek között, tanítási órán használhatják.

9. A tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró digitálisjátékok használata tilos.

### **3.15. Pedagógusokra vonatkozó mobilhasználat**

20/2012 EMMI rendeletben megjelentek szerint a pedagógus mobilhasználatára vonatkozó jogszabály:

17. § \* (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

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

### **4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

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

Az iskolában – a **tanév közben** – elismerésként a következő dicsérek adhatók, melyet az adományozók az e-ellenőrzőkönyvben és e- naplóban jegyeznek fel:

- szaktanári,
- napközis nevelői,
- osztályfőnöki,

az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek az elektronikus felületeken.

A bejegyzés szövege XY tanulót a...nyújtott teljesítményéért .....dicséretben részesítem.( dátum)

Az **egész évben** példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén **tantestületi dicséretben** részesülnek : példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért, jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményükért és versenyeredményeikért./A feltételek közül három teljesülése esetén a **tanévzáró ünnepélyen** veheti át oklevelét és könyvjutalmát a tanuló, egyéb esetben az osztályközösség előtt az osztályfőnök adja át oklevelét./

A dicséretet a **tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.**

A bejegyzés szövege: XY tanulót a Miklósfai Általános Iskola tantestülete /*kitűnő tanulmányi eredményéért, példamutató magatartásáért, szorgalmáért, stb*/tantestületi dicséretben részesíti.

Az a **nyolcadik osztályos tanuló**, aki **nyolc éven át kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt ért el**, oklevelet és könyvjutalmat kap és elnyeri az iskola emléklakettjét, melyet a ballagási ünnepségen vehet át az igazgatótól.

A plakett szövege: "A Miklósfai Általános Iskola kiváló tanulója"

A jeles eredményt elért tanulók jutalmukat az osztályfőnököktől vehetik át a tanévzáró ünnepélyt követően az osztályteremben.

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

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

## 4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A legmeghatározóbb fegyelmező eszközünk az egységes kiállás a szabályok betartatásában. Ezt erősíti a nevelők közötti őszinte kommunikáció, a történésekről az osztályfőnök tájékoztatása.

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

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- a) Szóbeli figyelmeztetés
- b) Írásbeli figyelmeztetés

Az írásbeli fokozatokat az e-naplóba, illetve ellenőrzőkönyvbe kell beírni.

### Szaktanári figyelmeztetés

Szaktanári figyelmeztetés adható, ha a tanuló

- felszerelése rendszeresen hiányzik (háromszori alkalom)
- házi feladatot nem készít, nem pótol (ötszöri alkalom)
- az órai munkában nem vesz részt,
- beszélgetéssel zavarja társait,
- tiszteletlenül beszél vagy viselkedik a tanárral szemben.

### Nevelői figyelmeztetés (délutáni tanulást segítő foglalkozásokon)

- tiszteletlenül beszél vagy viselkedik a tanárral szemben,
- trágár beszéd esetén,
- veszekedés, durvaság,
- nevelői utasítások megtagadása,
- a magántulajdon megsértése,
- tanári engedély nélkül a terem, ill. az épület elhagyása.

Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 szaktanári és/vagy nevelői figyelmeztetés után) - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján.

### Osztályfőnöki figyelmeztetés, intő adható

- a házirend megszegése,
- veszekedés, durvaság,
- trágár beszéd,
- rongálás,
- igazolatlan hiányzás,
- jegyhamisítás,
- rendszeres hazudozás esetén. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.

### Igazgatói figyelmeztetés (3 osztályfőnöki figyelmeztetés után)

Igazgatói figyelmeztetés adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot

### Igazgatói figyelmeztető, intő adható

- az előzőekben felsoroltak háromszori előfordulása,
- agresszív viselkedéssel mások testi épségének veszélyeztetése

A nevelőtestület döntése alapján, aki igazgatói figyelmeztetésben részesül, az oktatási intézmény által szervezett kiránduláson nem vehet részt.

### Nevelőtestületi figyelmeztetés adható

- Ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el (pl. rendőrségi ügy)

### Fegyelmi bizottság büntetései

A tanuló fegyelmezése során figyelemmel kell lenni a fokozatosság elvére. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói kötelességszegés ismétlődik, vagy súlyosabb kötelességszegés történik.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- mások testi épségének szándékos veszélyeztetése

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;
- magántulajdon megsértése (szándékos rongálás, lopás)
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:**

1. Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.

2. Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromfős bizottságot hoz létre.

3. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségtelen magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.

4. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

5. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

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

A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések kiszabásakor a következő elvek mentén kell eljárni:

- A gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.
- A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.
- Az iskolai eljárások és intézkedések során a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Törvényesség követelménye: a közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított köteleesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

- Személyes felelősség elve: kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos tanuló valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a tanulók a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.
- Az ártatlanság védelme: senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság védelméből következő kívánalom. Ez az elv valójában két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelezettségszegést az ezzel vádolt tanuló követte el, és azt más nem követhette el. A tanulóval szembeni eljárás során nem befolyásolhatja a döntéshozatalt más, mint az adott ügy során feltárt tények.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát és egyéb értékelhető (terhére és érdekében) személyes tényezőt figyelembe kell venni.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására
- Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

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

### **5.1 A tanulók jogai**

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

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

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

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

#### **5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetőségével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

#### **5.1.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az e-ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják. A pedagógus a szülő irányába kötelező tájékoztatást az e-naplón keresztül, amennyiben ez nem lehetséges, tértivevényes küldeményben történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban és a honlapon tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják. Az intézmény munkarendjében meghatározott időben félévenként fogadó órát és szülői értekezletet tartunk. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnökök is összehívhatnak a vezetőséggel történt egyeztetés után.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján, az adott ügyben érintett gyermek iskolai nevelőihez osztályfőnökéhez, az iskolavezetőségéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## **5.2 A tanulók kötelességei**

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.

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

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken legjobb tudása szerint képviselje iskolánkat. Tartsa be az alapvető magatartási szabályokat.

Az iskola képviselőit ezeken a rendezvényeken tekintse megtiszteltetésnek.

Óvja, védje az iskola felszereléseit.

### **5.2.1. Magatartási követelmények:**

- Ismerje mások alapvető személyiségi jogait, tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát szóban és cselekedetben.

- Aktívan közreműködjön az iskola hagyományainak megőrzésében.
- Ismerje és tartsa be - az iskola munkarendjét - az iskola életére vonatkozó más szabályzatok rá vonatkozó részeit.
- Az iskola nevelőivel, dolgozóival, társaival szemben legyen tisztelettudó. Köszönjön a napszaknak megfelelően, udvariasan kérjen és válaszoljon. Viselkedésével máshol se hozzon szégyent iskolájára.
- Kerülje a trágár beszédet!
- Köteles változtatni kifogásolt magaviseletén, ha nevelői, vagy az iskola más dolgozói erre jogosan figyelmeztetik.
- Vigyázzon a maga és társai testi, lelki, szellemi épségére, egészségére.
- Kerülje a balesetet, betegséget, kárt okozó viselkedést, eszközt, helyet, anyagot.
- Jelentse, ha balesetet, vagy azt okozó helyzetet észlel!
- Egészségre ártalmas eszközt, anyagot ne hozzon és ne fogyasszon az iskolában /drog, dohány, szeszes ital, gyufa, vegyszer, napraforgó, rágógumi, energiatital, alkoholmentes sör, gyógyszer ...stb./
- A napi munkarendnek megfelelően minél többet tartózkodjon a friss levegőn.
- Az iskola területét csak az érte felelős nevelő engedélyével (kikérővel) hagyhatja el.
- Őrizze meg a környezete tisztaságát, az iskola helyiségeinek, területeinek, berendezéseinek, eszközeinek használati rendjét.
- Ha az iskolának, vagy társainak anyagi kárt okoz, köteles azt megtéríteni.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (könyv, füzet, tolltartó, stb)mindig magánál kell tartani.
- Értéktárgyakat ne hozzon engedély nélkül az iskolába. Az intézmény az elveszett tárgyakért felelősséget nem vállal.
- Mobiltelefonját az iskolába kikapcsolt állapotban a táskában köteles tartani.
- Hiányzását az iskolába érkezés napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán igazolja.

- A ruházkozásban, hajviseletben ne legyen kirívó, ne viseljen korához nem illő ruhát, feltűnő divatékszer, piercing-et.
- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott foglalkozásokon valamint az iskolai ünnepélyeken.
- A tanuló ruházkozásában és hajviseletében legyen rendezett, hajszíne ne legyen kirívó, körme ápol, rövid. Viseljen korához illő ruhát (felsőtestet takaró ruházat, minimum comb középig érő szoknya, nadrág). Ne viseljen feltűnő divatékszer, piercing-et, sminket, műkörmöt.

### **5.2.2. Szorgalmi elvárások:**

- Képességeinek megfelelően végezze tanulmányi munkáját!
- A vállalt, vagy megbízás útján kapott feladatait legjobb tudása és akarata szerint lássa el.
- A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolnia kell.

### **5.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

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

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

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

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

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

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

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

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

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

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

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az alsósok a második, a harmadik a negyedik és ötödik óra közötti szünetet, a felsősök az első, a harmadik, a negyedik és az ötödik óra utáni szünetet a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő dönt a tartózkodás helyéről.

Az órák utáni szünetben a tízórai elfogyasztásának érdekében a tanulók a tantermekben( ha otthonról hozott tízórait) vagy az ebédlőben( ha menzai étkező) tartózkodnak. Az alsó folyosó ügyeletes felügyeli ilyenkor az ebédlőt is.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát. A felügyeletet a napközis nevelők biztosítják. A szertárból sporteszközöket csak a felügyelő nevelő viheti ki. Adott esetben a műfüves pálya nyitása és zárása is az ő feladata.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

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

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

### **A Házirend elfogadása és jóváhagyása**


**Az iskola házirendjének betartása a Miklósfai Általános Iskola minden tanulójának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személyek alapvető kötelessége.**

**A Miklósfai Általános Iskola Házirendje hatályos az elfogadást követő naptól.**

## Legitimációs záradék

A Miklósfai Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2024.szeptember 12.

  
.....  
DÖK vezetője

  
.....  
DÖK segítő pedagógus

A Miklósfai Általános Iskola Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.

  
.....  
Szülői Szervezet elnöke

A Miklósfai Általános Iskola Házirendjét az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.

  
.....  
Intézményi Tanács elnöke

A Miklósfai Általános Iskola Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 11.

  
.....  
igazgató



  
.....  
nevelőtestület tagja

A Miklósfai Általános Iskola Házirendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 20.



tankerületi igazgató

A Miklósfai Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központra a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.

igazgató



## **MELLÉKLETEK**

## 1. sz. melléklet

### ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 6. pontjához]

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

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az 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 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 szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az osztályfőnökök és minden pedagógus látja el. Előzetes időpontegyeztetés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére állnak. Nyilatkozat alapján a tanulók ellátásába az iskolai szociális segítő is bekapcsolódik.
- A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartásért felelős pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

#### **5.6 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, focikapukra, lelátóra mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz 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 kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnököknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2. sz. melléklet**

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

#### **5.7 A napközis foglalkozások rendje**

A napközis foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a 2013/14. tanévtől az általános iskolai oktatás- nevelés 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig tart.

*„ az iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti az általános iskolában 16<sup>00</sup>óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól”*

A felmentést a szülő írásbeli kérelmére adja ki az igazgató, ha a gyermek délutáni iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságát a szülő az adott szervezettől hozott igazolással alátámasztja.

A tanítási idő végeztével a napközis továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják és felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben) hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára – legalább 10 szülő írásos kérése esetén – 7<sup>00</sup> órától felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából. A bejáró tanulók a busz indulásoknak megfelelő csoportokban külön kísérettel közlekednek a helyközi járatokhoz, kivétel ha a szülő kérése alapján a tanuló egyéni hazautazásra kapott engedélyt. Az eltávozási engedélyt év végéig őrizni kell.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

#### **5.8 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató teszi közzé.

## **5.9 A számítógépteremek használati rendje**

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

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani. A teremrendjére vonatkozó utasítások a terem ajtán kifüggesztve olvashatóak.

## **5.10 A tornaterem használati rendje**

A tornaterem tanórán kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével vagy pedagógus felügyelettel használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

A tornaterem és a sportlétesítmények bérbé adásakor az iskola által szervezett programok elsőbbséget élveznek.

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

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember közepéig /15-ig/ felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó és a tanuló később érkezik vagy előbb tud távozni az intézményből. Bejárók kötelesek a testnevelés órán a tanár által megjelölt helyen tartózkodni. Külön felügyeletet nem biztosítunk.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be.

Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

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

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat.

Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

### **Öltözői – öltözködési rend**

a testnevelés órák előtt és után

1. A testnevelés **óra előtti szünetet** a tanulóknak jó idő esetén az iskolaudvaron, rossz idő esetén a folyosón, vagy az osztályteremben kell tölteniük. Óra után az osztályteremben nem maradhatnak, ki kell vonulniuk az udvarra, vagy a folyosóra.
2. Az **öltözőbe vonulni** csak a jelzőcsengetés elhangzása után lehet. Ez alól kivételek az öltöző felelősök, akik 1 perccel korábban felmehetnek, és átnézik az öltözőt. Ha valami rendellenességet tapasztalnak, azt jelentik a tanóra eleji sorakozónál.
3. Az öltözőbe vonulás előtti **CIPŐ CSERE KÖTELEZŐ!** Az utcai cipőt a saját fakkba kell behelyezni, kivétel ez alól, ha az a mérete miatt nem fér el, ekkor az alsó fakkok egyikébe is betehető.
4. A **nyaktagi közlekedőt** - a testnevelési órára készülők sem és a tanulók sem használhatják, csak nevelői engedéllyel.
5. A **tanórai öltözet** a faliújságra ki van írva. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, illetve nevelői engedéllyel lehet.
6. **Amennyiben a tanóra a tornateremben** lesz (vagy kezdődik), akkor a tanulók a testnevelő sípszavára indulnak le az öltözőből és sorakoznak fel a tornaterem előtti folyosón.
7. A **tornaterembe lépni** csak tiszta tornacipővel lehet.
8. **Ha az órára az iskolaudvaron kerül sor**, akkor a becsengetéskor mindenkinek a megbeszélthelyen kell sorakoznia, várnia a nevelőt.

9. A testnevelés **órára előkészített szereket** óra előtt a tanulók engedély nélkül nem használhatják.
10. A **szertárba belépni**, onnan szereket, eszközöket nevelői engedély nélkül kivinni **TILOS!!!**
11. A **tanóra végeztével** az öltözőt legkésőbb 5 perccel a becsengetés előtt el kell hagyni. A felelősök egyike zárja az ajtót, a kulcsot pedig átadja a következő osztály öltöző felelősének, vagy felakasztja a helyére.
12. Testnevelés **óra alóli teljes vagy részleges felmentés** csak orvosi igazolásra adható; tanulói, szülői csak rendkívül indokolt esetben.
13. A felszerelés hiánya nem indok arra, hogy valaki felmentést kérjen.
14. Testnevelés **órán mindennemű ékszer viselete tilos**. Ez alól kivétel a normál méretű nyaklánc és fülbevaló.
15. Balesetvédelmi okok miatt csak a **normál méretű köröm** viselete megengedett.
16. A tanuló köteles **a tanóra folyamán elszenvedett sérüléséről** a testnevelő tanárt - ha később derül ki a dolog, az osztályfőnököt - haladéktalanul tájékoztatni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
17. A tanuló **köteles jelenteni minden olyan rendellenességet**, ami balesetveszélyes lehet.
18. A tanuló a tanóra alatt köteles betartani a **balesetvédelmi rendszabályokat**, különösen a csoportmunka folyamán törekednie kell a fegyelmezett viselkedésre.

### 5.11 Az ebédlő használatának rendje

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

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

## **5.12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti egy alkalommal védőnő rendel. Az iskolaorvos saját rendelőjében fogadja az arra rászoruló tanulókat. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

## **Függelék**

### **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 245/2024.(VIII.8.) Kormány rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.04.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 1.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról 3. §
- GDPR Adatvédelmi rendelet



## MIKLÓSFAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

8800 Nagykanizsa, Iskola u. 10.

Intézményi azonosító: ZB2601

OM: 037509

Tel.: +36-30/401-9824; +36-30/783-0671; e-mail: [miklosfa.isk@gmail.com](mailto:miklosfa.isk@gmail.com)



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

### Jegyzőkönyv

**Készült:** 2024. szeptember 11-én a Miklósfai Általános Iskola tantestületi értekezletén.

**Jelen vannak:** az iskola tantestülete, a jelenléti ív szerint.

**Sebestyén Nikoletta igazgató köszönti a tantestületet.**

#### 1. Házirend módosításainak elfogadása

- vonatkozó kormányrendelet a tiltott eszközökről bekerült a házirendbe
- érdemjegyek beírásának rendszere
- szülők által igazolható napok számának meghatározása (3+2)
- mindennapos testnevelés órákon való részvétel (törvényben leírt módon)

**KLIK 037509001/00623-1/2024. számú tantestületi határozat  
A Miklósfai Általános Iskola tantestülete az intézmény házirendjét  
20 igen szavazattal elfogadta.**

2. Teljesítménycélok feltöltéséről tájékoztató, bemutató
3. Digitális továbbképzés a tantestület részére
4. Faültetés-ÖKO tanévnnyitó
5. Munkatársak tájékoztatása a darázsirtásról-tanulók elől elzárt udvarrész
6. Eszközbeszerzés
7. Sövény telepítése a játszótér területére
8. Régi könyvtár funkciói-DÖK szoba kialakítása
9. Udvari sorakozó rendjének megbeszélése



  
.....  
hitelesítő

  
.....  
hitelesítő

## JELLENLÉTI ÍV

**Készült:** 2024. szeptember 11-én, a Miklósfai Általános Iskola intézményében megtartott tantestületi értekezleten.

- |                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. Sebestyén Nikoletta         | Sebestyén Nikoletta        |
| 2. Balogh Tamás                | Balogh Tamás               |
| 3. Bedő Gabriella              | Bedő Gabriella             |
| 4. Csányiné Csányi Erika       | Csányi Erika               |
| 5. Csárdi-Vizvári Viktória     | Csárdi-Vizvári Viktória    |
| 6. Csordásné Gál Izabella      | Csordásné Gál Izabella     |
| 7. Dr. Dezső Jánosné           | Dr. Dezső Jánosné          |
| 8. Farkasné Hóbe Gabriella     | Farkasné Hóbe Gabriella    |
| 9. Gyarmati Tibor              | Gyarmati Tibor             |
| 10. Kiskóné Bődör Krisztina    | Kiskóné Bődör Krisztina    |
| 11. Lazics Mercédes            | Lazics Mercédes            |
| 12. Makár Dóra                 | Makár Dóra                 |
| 13. Perákné Megyes Edit        | Perákné Megyes Edit        |
| 14. Porgányiné Henrich Piroska | Porgányiné Henrich Piroska |
| 15. Sági Gyöngyi               | Sági Gyöngyi               |
| 16. Salamonné Nyirő Csilla     | Salamonné Nyirő Csilla     |
| 17. Szabó László               | Szabó László               |
| 18. Szijártó Andrásné          | Szijártó Andrásné          |
| 19. Tamásné Deme Boglárka      | Tamásné Deme Boglárka      |
| 20. Könczöl Krisztina          | Könczöl Krisztina          |