

Ikt. sz:klik 028301001/04903-1/2025

# Sarkadi Általános Iskola



## Házirendje

**2025.**

Jóváhagyta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Házirend nyilvánossága.....	4
1.2. A Házirend szabályozási köre.....	4
2. Közös rendelkezések.....	5
2.1. A tanulók kötelessége:.....	5
2.2. A tanulók joga:.....	6
Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	8
3.1. A felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje.....	8
3.2. Osztályba, csoportba sorolás szempontjai.....	9
3.3. Tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje.....	9
4. Intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	9
4.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek környezettudatos használatának rendje.....	9
4.1.1 A tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelének tilalma.....	9
4.1.2 A tanuló kártérítési felelőssége.....	10
4.1.3 Az iskolához tartozó területek környezettudatos használata.....	10
4.2. Használattal kapcsolatos védő- óvó szabályok.....	11
4.3. Iskolai büfé használatának a rendje.....	12
4.4. Az iskolai szociális segítő.....	13
4.5. Az iskolaőr.....	14
5. Diákjogok és kötelességek gyakorlása.....	14
5.1. Diákjogok és kötelességek gyakorlása.....	14
Tanulói érdekvédelem.....	14
5.2. Tanítási órák rendje.....	15
5.3. A tanulókra vonatkozó szabályok:.....	15
5.4. Egyéb foglalkozásokhoz való jog.....	16
5.5. Napközi, tanulószoba, alprogrami foglalkozások, „Te órád”.....	16
5.6. Versenyen, nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények.....	19
5.7. Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás.....	19
5.7.1. A diákok tájékoztatása.....	20
5.7.2. Elektronikus napló – a szülői hozzáférés módja.....	20
5.8. Tantárgyválasztás, foglalkozás rendje.....	21
5.9. Diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása.....	22

5.9.1. Diákkör: .....	22
5.9.2. Diákönkormányzat: .....	22
5.10. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	23
6. Az iskola mindennapos szabályai .....	23
6.1 A Kötegyáni tagintézményben érvényes mindennapos szabályok, valamint a tanítási órák és óráközi szünetek rendje: .....	25
6.2 Az iskolai munkarend betartása: .....	26
6.3 Tanítás nélküli munkanap felhasználásának elve.....	26
7. A számonkérés formái .....	26
7.1 Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb szabályai.....	27
8. A tanulók jutalmazásának formái .....	28
8.1. Jutalmat kaphat továbbá az a tanuló, aki.....	29
8.2. A jutalmazás formái.....	29
8.3. Jutalmat vagy dicséretet adhat .....	29
<b>9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....</b>	<b>30</b>
<b>9.1. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái.....</b>	<b>30</b>
<b>9.2. A fegyelmi büntetés lehet.....</b>	<b>31</b>
<b>9.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései.....</b>	<b>31</b>
<b>9.4. A tanuló fegyelmi felelőssége.....</b>	<b>32</b>
<b>9.4.1. Egyeztető tárgyalás .....</b>	<b>32</b>
<b>9.4.2. Fegyelmi eljárás.....</b>	<b>33</b>
10. Felmentések eljárási szabályai .....	34
11. Kedvezmények, támogatások elbírálási, eljárási rendje .....	35
11.1. Étkezési és tankönyv kedvezmények .....	35
11.2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	35
11.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	36
12. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések..	36
12.1. Távolmaradás kérésének, engedélyezésének rendje.....	37
12.2. Mulasztás igazolásának módja .....	37
12.3. Mulasztás következményei .....	37
12.4. Igazolatlan mulasztás intézkedési rendje.....	38
12.4.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	38
12.4.2 A tanulói hiányzás igazolása .....	39

13. Egyéb szabályok:.....	40
Tilos a tanulók számára: .....	41
14. Tankönyvrendelés .....	41
14.1 Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására.....	41
14.2 A tankönyvellátás célja és feladatai .....	42
14.3 Az iskolai tankönyv-támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata.....	42
14.5 Az országos tankönyvellátás .....	43
14.6 Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás rendje .....	43
14.7 Egyéb szabályozások.....	45
14.7.1A tankönyvek kölcsönzési rendje: .....	46
14.7.2 A tankönyvfelelős megbízása .....	47
15. Záró rendelkezések.....	48

# 1. Általános rendelkezések

Jogszabályok: 4. függelék

A Házirend a Sarkadi Általános Iskola SZMSZ-e és Pedagógiai Programja alapján került összeállításra, a nevelőtestület fogadta el, a diákönkormányzatok és az intézményi tanács véleményének kikérésével.

A Házirend olyan jogforrás, amely intézményünk mindennapi működését, az intézményi életviszonyokat és az ebből fakadó mindennapi élethelyzeteket szabályozza. A gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Meghatározza a kötelezettségek végrehajtásának módját, valamint az intézmény által elvárt viselkedési szabályokat.

## 1.1. A Házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskolai alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- a tanárakban,

A házirend egy példányát – a jogszabálynak megfelelően – iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek részére hozzáférhetővé kell tenni (honlap sarkadaltisk1.hu, faliújság).

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek, tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük az érintett tanulókkal osztályfőnöki órán és szülőkkel az első szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## 1.2. A Házirend szabályozási köre

A Házirend a Sarkadi Általános Iskola működésének általános rendjét, valamint az intézmény

tagjainak jogszabályokra és hagyományokra épülő kapcsolatát, jogait és kötelességeit tartalmazza.

A Házirendben foglaltak személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, tanulókra, szüleikre (törvényes képviselőikre), a pedagógusokra és a nem pedagógus alkalmazottakra, valamint az intézményben ideiglenesen alkalmazott közfoglalkoztatottakra is vonatkozik.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, valamint az iskolában szervezett nem iskolai foglalkozásokra, tanítási időben, illetve tanítási időn, nevelési időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét. A tanulók az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A Házirend területi hatálya az intézmény épületeinek egészére, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

Időbeni hatálya az intézménybe érkezéstől a tanórai és egyéb foglalkozások befejezéséig, illetve az iskola, az osztály által szervezett program időtartama alatt érvényesül.

## 2. Közös rendelkezések

Intézményünkben általános iskolai nevelés és oktatás folyik, amely az érdeklődésnek, a képességeknek és a tehetségnek megfelelő iskolaválasztásra és továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre készít fel.

Az általános iskolákban a gyermekek munkája a tanulás. Kötelességük, hogy feladataikat pontosan, a legjobb tudásuknak megfelelően végezzék el.

Kötelességük továbbá, hogy vigyázzanak maguk és társaik tulajdonára és testi épségére. Társas életükben tartsák meg a kulturált viselkedés szabályait.

A szándékosan okozott kárt meg kell téríteniük.

Elvárt minden intézményben dolgozótól, tanulótól, hogy megismerje intézményünk múltját, ápolja hagyományainkat, lehetőségéhez mérten öregbítse intézményünk hírnevét.

Az intézményi élet a tanárok, tanítók, irányítása mellett folyik, ezért az intézmény épületeiben csak olyan tevékenység lehetséges, amelyről a pedagógusoknak tudomása van.

### 2.1. A tanulók kötelessége:

- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva pedagógus

felügyelete, irányítása mellett a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

- Megtartsa a házirendben és az SZMSZ-ben foglaltakat.
- Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- Eleget tegyen - rendszeres munkával, tanulással és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Rendszeresen tanuljon, a tanítási órákon fegyelmezetten dolgozzon, igyekezzon minél jobb tanulmányi eredményt elérni.
- Tanulmányi versenyeken, rendezvényeken képviselje intézményünket.
- Óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más, iskolai alkalmazottnak, ha saját magát, társait valami, vagy valaki veszélyezteti.
- Megóvja és megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A rábízott vagyontárgyakért (felszerelés, berendezés, műszer, eszköz stb.) anyagilag és erkölcsileg is felelős.
- Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A tanulónak kötelessége úgy viselkedni a tanórákon, és az egyéb foglalkozásokon, hogy viselkedésével sem társait, sem a tanár munkáját ne zavarja.
- A gyermekek, tanulók jogaiknak gyakorlása közben nem akadályozhatják viselkedésükkel a többiek jogainak érvényesítésében.

## 2.2. A tanulók joga:

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja. Minden tanuló joga, hogy:

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai azonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy más, vagy mások jogait nem sérti.
- Anyagi helyzetétől függően, más jogszabály alapján ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban (tankönyvkölcsönzésben) részesüljön.
- Átvételét kérje másik nevelési-oktatási intézménybe. Kérelmét írásban kell az igazgatónak benyújtania.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

- Részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.
- Jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

### **Az első tanév megkezdéséhez kötött tanulói jogok**

- Igénybe vegye az általános iskolásoknak járó szociális, kulturális és sportszolgáltatásokat, látogathatja az intézmény létesítményeit, programok keretében térítés nélkül használja az eszközöket, sportszereket.
- Biztosítsanak számukra életkoruknak megfelelő szabad játékidőt, pihenőidőt.
- Javaslatot tegyen diákönkormányzati tisztségviselők személyére.
- Diákönkormányzati tisztséget viselhet, ha erre társai megválasztják, és a nevelőtestület támogatását élvezi.
- Részt vehet a diákoknak szóló iskolai és más szabadidős foglalkozás, esemény tervezésében, szervezésében.
- Problémáival, javaslatival fordulhat az osztályfőnökökhöz, a diákönkormányzathoz, kérheti az igazgató segítségét. Legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon

belül - az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon.

- Igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során.
- Kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- Kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

## Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

### 3.1. A felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárásrendje

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozás napjával jön létre. Az első osztályosok beiratkozása a fenntartó által meghatározott időpontban történik. Az intézmény kötelező felvételt teljesít, tanulót nem utasíthat el.

Ha az általános 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 hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

A sorsolás időpontja: a fenntartóval egyeztetett időpontban.

A sorsolás helyszíne: Sarkadi Általános Iskola székhelyén 5720 Sarkad, Kossuth utca 17.

A sorsolásban közreműködők: igazgató, iskolatitkár, jegyzőkönyvvezető, a szülői közösség elnöke

#### *A sorsolás menete*

- évfolyamonként történik
- ismertetni kell az évfolyamonként a felvételt kérőérintett tanulók számát,
- ismertetni kell az évfolyamra felvehető tanulók számát,
- a tanulók nevét tartalmazó lapokat az ellenőrzést követően borítékozva, zárhatódobozba kell helyezni, össze kell rázni, ezt követi a sorsolás, valamennyi boríték kihúzása. A sorsolásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- sorsolásnál évfolyamonként minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A tanulók felvételi rangsora a kihúzás sorrendje.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

Intézményünk nyitott: minden tanuló értékes, a pedagógiai gyakorlatunk tervezésénél a tanulók értékeinek kibontása, megerősítése a domináns. Nem végzünk képességbesorolást, heterogén képességű tanulókból álló csoportokat alakítunk.

### 3.2. Osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Az iskolába felvett tanulók osztályba, vagy csoportba való beosztásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató dönt. Az iskolai osztályokba maximálisan felvehető tanulólétszámot a köznevelési törvény szabályozza.

### 3.3. Tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A tanulói jogviszony megszűnéséről a tanuló szüleit tájékoztatni kell. Megszűnik a tanulói jogviszony,

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamára szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó évének utolsó szorgalmi időszakra eső napján,
- az iskola egyoldalú nyilatkozattal megszüntetheti tanulói jogviszonyát annak a tanulónak, aki nem tanköteles és ugyanazon évfolyam követelményeit második alkalommal sem teljesítette;
- Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni.
- Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

## 4. Intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

### 4.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek környezettudatos használatának rendje

#### 4.1.1 A tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelének tilalma

Tanításhoz nem tartozó eszközöket (pl.: játék, elektrotechnikai, informatikai eszköz, nagy értékű eszközök, műszaki eszközök, nagy értékű mobiltelefon, stb.), értéktárgyakat (pl.: ékszer, nagyobb összegű készpénz, stb.) az iskolába hozni a tanulónak nem szabad, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Továbbiakat lásd a 6. számú függelékben!

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulmányok folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az iskola titkárságán. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.

Az előírt szabályok megszegése esetén bekövetkezett kárért az iskola csak szándékos károkozás esetén felel. Ha a tanuló a tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelével zavarja a tanuló az oktatást-nevelést, vagy egészségre káros anyagot hoz be, írásbeli büntetéssel jár.

#### 4.1.2 A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló gondatlan, vagy bizonyított szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola főigazgatója/igazgatója/tagintézmény-igazgatója határozza meg, mely nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.

#### 4.1.3 Az iskolához tartozó területek környezettudatos használata

- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- A tanuló kötelessége, hogy védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Az iskola termeiben, berendezéseiben, eszközeiben okozott károkat köteles megtéríteni.
- Minden osztálynak törekednie kell az osztálytermek otthonosabbá tételére, csinosítására, virágokkal, növényekkel, képekkel, tablókkal történő barátságosabbá tételére.
- A padokat, székeket az osztályok tanulói folyamatosan rendben tartják!
- Mindenki vigyázzon iskolánk felszerelésére, különösen az öltözők, zuhanyozók és WC-k tisztaságára és épségére!
- A tanterekben lévő tv- és videó, projektor, interaktív tábla, számítógép, tablet és más elektronikus készülékek csak tanári engedéllyel működtethetők.
- A szándékosan okozott kárt a jogszabályok alapján a vétkes károkozók térítik meg!

Az iskola minden tanulója köteles

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- a közösségi tulajdont védeni;
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával takarékoskodni;
- a tantermek dekorációjával az iskola nevelési céljainak megfelelni, az osztályfőnökök irányításával folyamatosan aktualizálni;
- a tanuló tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon kizárólag a tanár által engedélyezett eszközöket használhatja;
- a tanuló köteles azonnal jelenteni osztályfőnökének, vagy ha ő nem elérhető bármely tanárnak, ha észleli, hogy az iskola felszerelési tárgyaiban bárki kárt okoz, vagy garázdálkodik, ha az iskola területét bármilyen veszélyeztető állapotot vagy balesetet észlel;
- az iskola területén talált tárgyat az ügyeletes nevelőnek vagy szaktanárnak köteles a tanuló leadni,
- óvni iskolánk létesítményeit, felszereléseit.

## 4.2. Használattal kapcsolatos védő- óvó szabályok

A szaktantermek, és a tanórán használt eszközök használatával kapcsolatos balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb óvó szabályokat a szaktanár köteles ismertetni a tanulókkal használatba vétel előtt, és a tanuló köteles az óvó előírásokat betartani.

### **A tanuló kötelessége, hogy:**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a pedagógusoktól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely balesetveszélyt hordoz magában, mint például: a verekedés, lökdösődés, dobálózás, berendezési tárgyakra felmászás,
- villamos hálózati csatlakozók rendellenes használata, udvaron való kerékpározás, stb.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet (például: balesetveszélyt, testi-lelki bántalmazást, stb.), illetve valamilyen rendkívüli eseményt (például: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést, erőszakos behatolást stb.) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épületek kivonulási tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (például: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő

fenyegetés, stb.) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait,

- valamint az épületek kivonulási tervében szereplő előírásokat.

#### **A testnevelési órákra, az edzésekre, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:**

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a testnevelési órákon, az edzéseken, a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az
- utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelés szükséges
- a testnevelési órákon, az edzéseken, a sportfoglalkozásokon a tanulók nem
- viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot. A fülbevalót és testékszert kötelesek leragasztani.

#### **Az egészséges életmód biztosítására vonatkozó szabályok**

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő a tagintézményekben, telephelyeken tanévenként meghatározott napokon és időpontban tartózkodik.
- A gyerekek a jogszabályokban meghatározott orvosi ellátásban részesülhetnek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.
- A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
- Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő, az igazgatóhelyettesekkel, a tagintézmény-vezetőkkel egyezteti. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az az igazgató-helyettesek, a tagintézmény-vezetők tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógusai felügyeletet biztosítanak.
- A dohánytermékek fogyasztásának szabályozásával védelmet kell nyújtani a nemdohányzók, valamint az életkoruk vagy egészségi állapotuk miatt egyébként fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben. Az intézményünkbe járó tanulók és dolgozók védelme érdekében, valamint az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény alapján az intézményben sem zárt légtérben sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzásra alkalmas hely. A Szabályzat a nem dohányszívók védelméről igazgatói utasítás tartalmazza a részletes szabályokat.
- Az iskola területére, rendezvényeire tilos mindenféle szűrő- és vágóeszköz, valamint pirotechnikai eszköz bevitele, továbbá tilos a fiatal szervezetet károsító dohány, szeszesital, bármilyen narkotikum iskolába történő behozatala és fogyasztása.

#### **4.3 Iskolai büfé használatának a rendje**

A sarkadi telephelyeken iskolabüfé üzemel.

Az iskolai büfé rendeltetése elsődlegesen az, hogy lehetőséget biztosítson azon tanulók számára, akiknek ez otthonról nem biztosított, a saját igényük szerinti napi közbenső étkezésre szükséges élelmek megvásárlására.

Az iskolai büfét külső vállalkozás üzemelteti, az intézménnyel kötött Bérleti szerződés szerint. A büfé megfeleltetését a hatályos jogszabályi elvárásoknak a Bérleti szerződés rögzíti. Az iskolai büfé bérlője a büfé nyitva tartása előtt fél órával érkezik, és legkésőbb az intézmény nyitva tartásáig tartózkodhat az intézményben.

**Az iskolai büfé csak az első tanítási óra előtt, az óráközi szünetekben és a tanórák után látogatható 7:00 és 13:00 között.**

#### **A büfét csak az iskola dolgozói és a tanulók látogathatják!**

Iskolai rendezvények esetén a szülők, vendégek, látogatók is igénybe vehetik a szolgáltatást.

Az 1. osztályos tanulók csak az osztályfőnökök engedélyével vagy tanári kísérettel vehetik igénybe a büfé szolgáltatásait.

#### **4.4. Az iskolai szociális segítő**

A köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítésére, a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében 2018. szeptember 1-jétől kerül sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben.

Az iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhelyen működő család- és gyermekjóléti központ – mely a Sarkadi Járásban a Sarkad és környéke Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott Kistérségi Humán Szolgáltató Központ keretében működtetett Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ - a speciális szolgáltatásai körében biztosítja kötelező jelleggel.

A Központ szociális szakembere az iskolai szociális segítő szolgáltatást fő állásban heti 40 óra időtartamban végzi.

A feladatát terepen, illetve

- a Kossuth utcai székhelyen heti két alkalommal (tanév eleji egyeztetéssel)
- a Gyulai úti feladatellátási helyen hetente egyszer (tanév eleji egyeztetéssel)

személyes megjelenéssel látja el.

A Kötegyáni Tagintézményben a szociális segítő heti 20 óra munkaidőben látja el a feladatát terepen, illetve heti egyszer az iskolában tartózkodva.

A terepmunkát az iskolában végzett tevékenységéhez kapcsolódva látja el a szociális segítő.

Az iskolai benntartózkodás rendjét a helyben szokásos módon az iskola közzéteszi a tanév elején.

Az iskolai benntartózkodás során 2 óra/alkalom időtartamban az iskolai szociális segítő fogadóórát tart a szülők, pedagógusok részére.

Az egyéni segítség igénybevételi szándékát a szülőnek, a pedagógusnak elegendő szóban vagy telefonon jeleznie. Külső intézmény esetében írásban kell kérni az egyéni segítséget (tanácsadást).

A tanulók az osztályfőnökök segítségével kérhetnek időpontot a szociális segítőkhöz.

#### 4.5 Az iskolaőr

Az iskolaőr – fegyverhasználati jog nélkül – kényszerítő eszközzel rendelkező, sajátos jogokkal felruházott közfeladatot ellátó személy, aki a Rendőrség területi szervénél (Megyei Rendőr-főkapitányság) áll munkaviszonyban. Az iskolaőr biztosítja, hogy a kijelölt oktatási-nevelési intézmény pedagógusai, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai feladataikat zavartalanul elláthassák. A tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekményeket megakadályozza, megszakítja, a sérelmükre elkövetett jogellenes cselekményeket megelőzi. 27/2020. (VII. 17.) BM rendeletben foglaltak szerint 2020. szeptember 01-jétől az ország erre kijelölt köznevelési és szakképzési intézményeiben segíti iskolaőr az intézmény rendjének fenntartását. A Rendőrség munkavállalói állományában telephelyenként egy fő látja el szolgálatát. A Sarkadi Általános Iskola viszonylatában a székhelyen tevékenykedik iskolaőr.

Feladatait a munkaköri leírása alapján végzi. Feladatköreit az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

## 5. Diákjogok és kötelességek gyakorlása

### 5.1. Diákjogok és kötelességek gyakorlása

#### Tanulói érdekvédelem

A tanulók (képviselőjükben a szülők, törvényes képviselők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként; a tanuló ügyében az érdekképviselői jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását (SZMSZ .... számú mellélete: Eljárásrend a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére) a tanuló és tanuló között a diákönkormányzat, a tanuló és

pedagógus között a diákönkormányzat és a nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az főigazgatói/igazgatói/tagintézmény-igazgatói részvételével.

## 5.2 Tanítási órák rendje

A tanórai foglalkozások a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján szervezhetők a kijelölt termekben és pedagógus vezetésével. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők. Ettől eltérni az egész napos oktatás megvalósítása során lehet.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok és fogorvosi szűrés az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

A gyógytestnevelés, fejlesztőpedagógiai foglalkozásokon való részvétel – szakvélemény alapján – az arra rászoruló tanulók számára kötelező. A gyógytestnevelésre utalt tanulónak a testnevelés órán részt kell vennie, szülői kérésre mentesíthető.

A gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező.

A tanuló foglalkozásokra való beosztását az érintett szakember végzi el a gyermekvédelmi felelős és az igazgató helyettesek véleményének figyelembe vételével.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

## 5.3 A tanulókra vonatkozó szabályok:

- Iskolánk tanulója üdvözlje az osztályba belépő tanárt érkezéskor és távozáskor felállással, köszöntse illően a felnőtteket és társait.
- Rossz idő esetén a tanulók a folyosón is tartózkodhatnak. A sportudvaron csak nevelői felügyelttel lehet tartózkodni.
- A kötegyáni tagintézményben a heti értékelés időpontja hétfő 7:50, melyen valamennyi tanuló megjelenése kötelező.
- Az iskola területére hétvégén, tanítás nélküli napokon bemenni tilos. Kivétel: iskolai rendezvények. A Gyulai úti telephelyen és a Kötegyáni Tagintézményben váltócipővel minden tanulónak rendelkeznie kell. Használata kötelező!

- A tanuló köteles a kerékpárját a kerékpártárolóban elhelyezni, és annak lezárásáról gondoskodni.
- Rendkívüli esemény (bombariadó, stb.) esetén köteles az osztályfőnöke által már előre ismertetett utasításokat végrehajtani.
- A tanulókat az ügyeletesi feladatok ellátására az osztályfőnökök javaslata alapján a diákönkormányzat vezető kéri fel, feladataikat a diákönkormányzat vezető irányításával és felügyeletével egyhetes időszakokban végzik, munkájukat a diákönkormányzat vezető véleményének kikérésével az osztályfőnökök/nevelőtestület értékeli.
- Szertárosi feladatok ellátására a szaktanárok adnak megbízást a tanulóknak, feladataikat is a szaktanárok határozzák meg.
- A hetesi feladatok ellátására osztályonként az osztályfőnök jelöl ki két tanulót.

#### *Feladataik:*

- becsöngetéskor ellenőrzik, hogy minden tanuló kész a tanítási óra megkezdésére, ellenőrzik a létszámot,
- a szünetekben kiszellőztetik a tantermet,
- gondoskodnak krétáról és a tiszta tábláról,
- óra után ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát, jelentik a berendezésben esetlegesen keletkezett kárt,
- a szünetben fegyelmezetlenül viselkedőket jelentik az ügyeletes pedagógusnak,
- jelzik az igazgatóságnak, ha öt perccel csengetés után nem érkezett pedagógus az órára.

## 5.4 Egyéb foglalkozásokhoz való jog

A tanuló joga, hogy egyéb foglalkozásokon részt vegyen. Egyéb foglalkozások a tanév elején meghirdetésre kerülnek, arra írásban kell jelentkezni (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb). A tevékenységek az érdeklődésnek és az anyagi, személyi feltételeknek függvényében szerveződnek. A jelentkezés teljes tanévre szól.

Iskolánk tanulóinak joga van iskolaotthonos foglalkozásra jelentkezni.

Az iskolaotthonos osztályokba való felvétel szülői nyilatkozat alapján beíratáskor történik a beíratásnál alkalmazott nyomtatványon.

A kérelmek elbírálásának elvei megegyeznek az első osztályba történő felvétel elbírálásának elveivel.

## 5.5. Napközi, tanulószoba, alprogrami foglalkozások, „Te órád”

### **A napköziotthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

2. A napköziotthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. Napköziotthonból kilépés csak a szülő írásbeli kérésére lehetséges.

3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején, szeptember hónapban lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A tanulószoba a tanuló órarendjéhez igazodva 12:45-től 15.45 óráig tart. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes. A tanulószobai/napközis foglalkozásokról távozhatnak azok, akiknek „Te órád” foglalkozása van (Kossuth utcai székhely).

4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásakor a döntés szempontjai:

- gyámhatóság kezdeményezése /Kt. 66.§./,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás,
- mindkét szülő dolgozik,
- gyermekét egyedül nevelő szülő.

6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 15.45 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 15.45. óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít strukturálatlan szabadidő formájában.

7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15.45 óráig tart.

8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy Kötegyánban a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

10. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- osztályonként egy-egy tanulmányi felelős,
- egy tisztaságfelelős.
- egy játékfelelős.

11. A tanulmányi felelősök feladatai:

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

12. A tisztaságfelelősök feladatai:

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

13. A játékfelelősök feladatai:

- a nevelőnek segítenek a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
- segítenek a játékok kiosztásában és összeszedésében,
- felügyelnek a csoport játékeinak megóvására,
- rendet tartanak a csoport játékszekrényében.

A tanuló súlyos rendbontásai a napköziből/tanulószobáról való kizárást eredményezhetik.

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

A Komplex Alapprogram (KAP) keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor a Kossuth utcai székhelyen:

**Alprogrami foglalkozások:** osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás, szakkör jellegű foglalkozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportfoglalkozások (3 + 2 óra rendszerű) gazdagodnak, kerülnek

megvalósításra.

### **Alprogrami foglalkozásokra (KAP) vonatkozó további szabályok:**

Az alprogrami foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló az alprogrami foglalkozásokról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben — szülői kérés hiányában — a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

### **Szakkörök/ TE ÓRÁD.**

A különféle szakkörök/Te órád működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/Te órád jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/Te órád indításáról — a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével — az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését — az igazgató beleegyezésével — olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

A tanuló a szakkörökről/”Teórád” foglalkozásokról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben — szülői kérés hiányában — a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A „Te órád” foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

## **5.6. Versenyen, nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények**

1. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a verseny előtt két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

2. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

3. A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az 1 – 3. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

## **5.7. Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás**

Az iskola a tanulók véleménynyilvánításához lehetőséget biztosít.

A tanuló az iskola belső életéről, az oktatással, neveléssel összefüggő kérdésekről véleményt nyilváníthat az alábbi formákban:

- kérdőíves felmérés formájában,
- a diákönkormányzat vezetése útján. Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejteni.

#### 5.7.1.A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### 5.7.2 Elektronikus napló – a szülői hozzáférés módja

Intézményünk elektronikus naplót használ 2015. szeptember 1-jétől. Az információs rendszerbe történő belépésre az intézmény állományába tartozó tanárok, diákok, valamint a diákok gondviselői, mint felhasználók jogosultak, kizárólag az őket érintő adatok megismerhetősége érdekében. A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz. Ezt külön szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ melléklete.

A szülők gyermekük első tanévkezdésének szeptemberétől belépési azonosítót regisztrálhatnak a KRÉTA elektronikus naplóhoz.

<http://sarkadaltisk1.hu/wordpress/elentronikus-naplo/e-ellenorzo-gondviselo/>

A belépési azonosító segítségével tájékozódhatnak a gyermekük tanulmányi eredményéről és az iskolában folytatott tevékenységéről. A szülőket az iskola az elektronikus naplón keresztül értesíti minden fontosabb eseményről, a tanulók előmenetelével kapcsolatos igazgatói és nevelőtestületi határozatokról, osztályozó és javítóvizsgák időpontjáról, szülői értekezletekről és az intézménnyel kapcsolatos fontos tudnivalókról.

## 5.8. Tantárgyválasztás, foglalkozás rendje

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.

**Az iskola helyi tanterve a tanulók számára választható tantárgyak tanulását biztosítja, továbbá kötelező választási lehetőséget ad az etika vagy a hit- és erkölcsstan oktatásban való részvételre.**

Az igazgató március 16. és március 31. között az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján, az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola székhelye, feladatellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, ennek tényéről értesíti az egyházi jogi személyt. A hit- és erkölcsstan oktatásra létrehozott csoportok létszámáról az igazgató június 30-ig tájékoztatja a fenntartót.

**Az iskola tanév közben nem változtathatja meg az érintett szülők 182/A. § (5) és (7) bekezdése szerinti nyilatkozata alapján és az egyházi jogi személy képviselőjével a (2) bekezdés alapján lefolytatott egyeztetés eredményeként a hit- és erkölcsstan oktatás vonatkozásában meghatározott csoportbeosztást.**

Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév **május 20-áig** írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével. A 182/A. § (5) és (7) bekezdése szerinti választása megismétlésére a szülő nem kötelezhető.

Az iskola igazgatója az osztályfőnökök közreműködésével minden tanévben április 15-ig elkészíti, majd a fenntartó jóváhagyását követően értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról és az azokat tanító pedagógusokról.

A szülő és a tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. Az 1. osztályosok beiratkozáskor, a felsőbb évfolyamokba iskolaváltás miatt belépő tanulók felvételnél nyilatkoznak.

A szülő, a tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását augusztus 15-ig. A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A módosítást írásban kell beadni.

Az igények felmérése az iskola által közreadott űrlapon történik, melyet a tanuló (szülő) a tanév végéig az osztályfőnöknek eljuttat. A választható foglalkozáson való részvételtől a tanuló év

közben csak rendkívül indokolt esetben mondhat le, a lemondás szándékát a szülőnek írásban kell jeleznie és indokolnia.

A vendégtanulói jogviszony létesítéséhez az igényt az iskola igazgatójához írásban kell benyújtani a megfelelő indoklással együtt.

Az alsó tagozatos osztályokban iskolaotthonos foglalkozásokon és tanórán kívüli foglalkozásokon vehetnek részt a diákok, felső tagozaton, a tanórán kívüli sportköri és egyéb foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás, szakkörök, tanulmányi felkészülés, szabadidős tevékenységek) közül választhatnak.

Amennyiben délután 4 óra előtt kell iskolán kívüli elfoglaltság miatt távoznia a tanulóknak, a szülők kérelmet nyújtanak be az iskola igazgatójához, aki ezt írásban engedélyezi indokolt esetben (nem vonatkozik az egésznapos-iskolaotthonos formára).

## 5.9. Diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása

### 5.9.1. Diákkör:

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

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak - a szülők írásbeli engedélyével - az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját - a diákkör által felkért - nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

### 5.9.2. Diákönkormányzat:

A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai diákönkormányzat valamennyi tisztségére, - tanulmányi eredménytől függően (aki példás vagy jó magatartású); a választás

rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.

A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, diákönkormányzat ülésein, így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára; az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság valamint a pedagógusi tekintély tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

A diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.

### 5.10. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken - tanulmányi versenyek és kirándulások, fesztiválok, szakmai rendezvények, kulturális programok - tanulóinktól elvárjuk:

- a pontos megjelenést
- az alkalomnak megfelelő öltözetet
- a kísérőtanárok utasításainak betartását
- kulturált magatartást
- mindezekkel az iskola jó hírvének megőrzését.

## 6. Az iskola mindennapos szabályai

A tanítás előtt **7.15-7.30**-ig az iskola udvarán gyülekezhetnek a tanulók, az iskolai felügyeletet **7.15-től** biztosítjuk. Minden tanulónak és az első órát tartó pedagógusoknak legkésőbb **7.30-ra** kell megérkezni. A tanítás **7.45**-kor kezdődik. Ha a tanuló **7.30**-kor nincs a tanteremben, későnek számít, ha a tanítási óra megkezdésekor nincs a tanteremben, hiányzónak minősül, a nevét be kell írni az osztálynaplóba.

A tanítási órák és óráközi szünetek rendje

Tízórai: 1. óra utáni szünet: alsó tagozat  
2. óra utáni szünet: felső tagozat

### Sarkadi Általános Iskola székhelye és telephelye

Csengetési rend		Szünet
1.	7:45 - 8:30	15 perc
2.	8:45 - 9:30	15 perc

3.	9:45 - 10:30	15 perc
4.	10:45 - 11:30	15 perc
5.	11:45 - 12:30	15 perc
6.	12:45 - 13:30	30 perc
Ebéd	13:30 - 14:00	
7.	14:00 - 14:45	15 perc
8.	15:00 - 15:45	
Strukturátlan szabadidő, felügyelet	15:45-17:00	

Eltérő tantervű általános iskolai osztályok		Szünet
1.	7:45 - 8:30	15 perc
2.	8:45 - 9:30	15 perc
3.	9:45 - 10:30	15 perc
4.	10:45 - 11:30	15 perc
5.	11:45 - 12:30	10 perc
6.	12:40 - 13:20	10 perc
7.	13:30 - 14:10	10 perc
8.	14:20 - 15:00	
	felügyelet, rehabilitációs- rehabilitációs foglalkozások, napközi	15:45-ig

Az óráközi szünetben a tanulók az udvaron tartózkodhatnak, rossz idő esetén a folyosókon. A szünet vége előtt öt perccel egy jelző csengetéskor az udvaron osztályonként sorakoznak a tanulók az ügyeletes pedagógusok irányítása alatt. Az osztályteremben a következő órát tartó pedagógus vezetésével vonulnak be az osztályok (kivéve a testnevelés órákat).

### **A Kossuth utcai székhelyen:**

#### Ráhangelődés:

Alsó tagozaton heti 2 alkalommal 45 perces önálló óra keretében, illetve 3 alkalommal az 1. tanítási órában 20 perc időtartamban.

Felső tagozaton heti 1 alkalommal 45 perces önálló óra keretében, valamint az osztályfőnöki órákon legalább 20 perc időtartamban.

**Az alprogramok és a „Te órád”** bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik,

kivéve a Testmozgásalapú alprogrami foglalkozásokat (TA), amelyek beépülnek a tanítási órák sorába.

Alprogrami foglalkozások:

- alsó tagozat – 6. órák
- felső tagozat – 7. órák

„Te órád”:

- alsó és felső tagozaton 8. órák

Az alsó tagozaton az 5. órákban ebédeltetés és strukturálatlan szabadidő valósul meg.

## 6.1 A Kötegyáni tagintézményben érvényes mindennapos szabályok, valamint a tanítási órák és óráközi szünetek rendje:

A tanítás előtt **7.15-7.30**-ig az iskola udvarán, rossz idő esetén az iskola épületében egy földszinti tanteremben gyülekezhetnek a tanulók, az iskolai felügyeletet **7.15-től** biztosítjuk. Minden tanulónak és az első órát tartó pedagógusoknak legkésőbb **7.30-re** kell megérkezni. A tanítás **7.45** órákor kezdődik. Ha a tanuló **7.30**-kor nincs a tanteremben, későnek számít, ha a tanítási óra megkezdésekor nincs a tanteremben, hiányzónak minősül, a nevét be kell írni az osztálynaplóba.

*A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:*

	Kezdet	Vége	Megjegyzés
1. óra	7.45	8.30	
1. szünet	8.30	8.45	tízóraiznak az alsósok
2. óra	8.45	9.30	
2. szünet	9.30	9.45	tízóraiznak a felsősök
3. óra	9.45	10.30	
3. szünet	10.30	10.40	
4. óra	10.40	11.25	
4. szünet	11.25	11.35	
5. óra	11.35	12.20	
5. szünet	12.20	12.30	
6. óra	12.30	13.15	ebéd
6. szünet	13.15	13.25	
7. óra	13.25	14.10	
7. szünet	14.10	14.25	uzsonna
8. óra	14.25	15.10	
8. szünet	15.10	15.15	bejárók kísérete a buszhoz
9. óra	15.15	16.00	

## 6.2 Az iskolai munkarend betartása:

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt – indokolt esetben – az igazgató, a helyettesek, a tagintézmény-vezetők tehetnek.

A tanulók az iskola területén csak a szervezett tanórai vagy az egyéb foglalkozások időtartama alatt tartózkodhatnak.

A tanulók az utolsó tanórai foglalkozás végéig kötelesek az iskola területén tartózkodni.

Szülők gyermeküket a tanítási órák után az iskola bejárati ajtaján kívül várhatják, oly módon, hogy az intézménybe való be/ki járást ne akadályozzák.

Pedagógussal történő konzultációs igényét a szülő a portán kell jelezze, s az aulában kell megvárnia az odaérkező pedagógust.

Az egész iskolát érintő hivatalos rendezvényeken a tanulók megjelenése kötelező. /Pl. tanévnyitó, tanévzáró ünnepség, nemzeti ünnepekhez kötődő ünnepségek/

A tanulók az iskolai ünnepségeken vagy városi/települési ünnepségeken az iskola képviselőjében ünnepélyes öltözetben kötelesek megjelenni. Ez a következőt jelenti: lányok – sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fiúk – sötét nadrág /sötétkék vagy fekete/, fehér ing, tanulói egyen nyakkendő (lehetőség szerint).

A délutáni foglalkozásokra a foglalkozás megkezdése előtt 15 perctől az iskola udvarán, rossz idő esetén folyosóján, a Kossuth u. 17 szám alatt az iskola földszinti aulájában gyülekezhetnek a tanulók, akiket foglalkozás szerinti terembe a foglalkozást tartó pedagógus kísér.

## 6.3 Tanítás nélküli munkanap felhasználásának elve

A szorgalmi időszak a minden tanév elején megjelenő, tanév rendjét szabályzó központi kiadványban meghatározott tanítási napból, és 6 tanítás nélküli munkanapból áll.

Tanévenként egy tanítás nélküli munkanapot a DÖK jelölhet ki, a többi négyről az igazgató rendelkezik, a pedagógusok véleményezéssel bírnak.

Egy tanítás nélküli munkanap a pályaválasztás és továbbtanulás támogatására fordítható.

## 7. A számonkérés formái

A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket;

javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.

A dolgozatírás szabályai

- Egy tanítási napon kettőnél több dolgozat nem íratható. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely körülbelül három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi.
- A pedagógus dolgozatírási szándékát előző órán jelzi.
- A témazáró (felmérő) dolgozatok megírását egy héttel korábban bejelenti a nevelő.
- A megírástól és beszédéstől számított két héten belül kijavítva és értékelve megtekinthető és a témazáró (felmérő) dolgozatok kivételével hazavihető.
- A szülő a témazáró (felmérő) dolgozatot fogadóórán tekintheti meg.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról.

A Komplex Alapprogram (KAP) keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

## 7.1 Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb szabályai

A tanulmányok alatti vizsgák:

- javító vizsga: minden tanévben augusztus 22-31. között
- különbözeti vizsga: az igénynek megfelelően
- osztályozó vizsgák: január, június

A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

Az igény bejelentésének módja: írásban az igazgatónak címezve. Az érvényes jogszabályban foglalt szabályozás szerint

- tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli)
- és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programjai szerint nem lehetett meghatározni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A tanulók továbbhaladása érdekében tett vizsgák rendjének szabályozására a 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendelet 64-75. § alapján történik.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozóvizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga)

- követelményeit,
- részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és
- az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A vizsgák helye, ideje és megtartási szabályai

- A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és vizsgaidőpontokban zajlanak.
- A felügyelő tanár köteles a vizsga megkezdése előtt 15 perccel az iskolában megjelenni.
- A vizsgázók kötelesek a vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni az alkalomhoz illő öltözetben.
- Javító- és pótló vizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni.
- A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.

- Az vizsgákon csak az engedélyezett segédeszközök használhatók.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 66.§ (4) szerint a vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Az osztályozóvizsga, javítóvizsga időrendjéről, ezekre jelentkezés módjáról a tanuló írásban kap tájékoztatást. Szóbeli és írásbeli vizsga a minimumkövetelményekből áll. Az egyéni fejlesztési terv alapján, egyéni foglalkozáson résztvevő tanulók osztályozóvizsgáján, a szóbeli és írásbeli beszámoló választásának lehetőségeiről is levélben tájékoztatjuk a szülőt és a tanulót. Az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell számot adni a tudásáról.

Amennyiben a tanév végén megrendezésre kerülő osztályozóvizsgán nem tud megjelenni, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kijelölt pótvizsgán adhat számot tudásáról. Akadályoztatását írásban kell jeleznie a tantestület felé.

## 8. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást jutalomban lehet részesíteni. A csoportos jutalmazásról a Diákönkormányzat véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

## 8.1. Jutalmat kaphat továbbá az a tanuló, aki

Jó eredményt ér el tanulmányi versenyeken, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sport teljesítményt ér el.

- Könyvjutalom,
- Tárgyjutalom

## 8.2. A jutalmazás formái

- Szóbeli- írásbeli dicséret, oklevél,

## 8.3. Jutalmat vagy dicséretet adhat

### *Szaktanár*

Szaktanári dicséretet kaphatnak azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, a szaktanár döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben részesíthetők

### *Osztályfőnök-napközis nevelő*

Az osztályfőnök-napközis nevelő saját döntése vagy pedagógus társai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanuló társai elé. A dicséretet írásban a szülőknek is tudomására hozza, valamint bejegyzik az osztálynaplóba.

### *Igazgató, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettes*

A Diákönkormányzat, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslatára a kötelességen túli, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért a tanulót dicséretben részesíthetik. Erről a szülőket írásban értesíti, az osztályfőnök pedig a naplóba bejegyzik.

### *Nevelőtestület*

A huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény félévkor és tanév végén, az egyéb kimagasló eredmény a tanév bármely szakaszában jutalmazható. A dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő, jóváhagyás esetén erről a szülőket írásban értesíti, valamint bejegyzik az osztálynaplóba.

### *Diákönkormányzat*

A 4. és a 8. évfolyam végén jutalmat, dicséretet kaphat az a tanuló, aki négy év alatt kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett. A díj átadása a tanévzáró értekezleten történik.

## 9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki:
  - tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti,
  - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
  - vagy igazolatlanul mulaszt,
  - vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének,
  - vagy az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik,
  - ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

### 9.1. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
  - napközis nevelői figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki intés,
  - igazgatói/tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés,
  - igazgatói/tagintézmény-igazgatói intés,
  - nevelőtestületi figyelmeztetés,
  - nevelőtestületi intés.
- 
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
  - A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetésről az erre jogosult, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint a KRÉTA elektronikus napló hivatalos bejegyzések diákhöz rovatába be kell jegyezni.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, ellene a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

## 9.2. A fegyelmi büntetés lehet

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

Súlyos vétségnek tekinthető és a tanulót már az első elkövetéskor is fegyelmi büntetéssel kell büntetni, ha az

- iskola területén dohányzik,
- kábítószer fogyaszt, vagy terjeszt,
- fegyvernek minősülő tárgyat hoz magával, iskola társát megveri,
- nyolc napon túl gyógyuló súlyos testi sértést okoz,
- társa vagy közössége pénzét, értékeit eltulajdonítja,
- társaival, tanárával, tanítójával szemben kirívóan tisztelenül viselkedik, emberi méltóságában megalázza
- ha életkorának nem megfelelő sajtóterméket hoz,
- 
- valamint a ..... pontban írt szabályokat, a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak szabályozására vonatkozókat megszegi.
- A legjellegzetesebb, iskolai közösségekben és egyben a digitális térben is megvalósítható sérelemokozásra alkalmas cselekmények (zaklatás, kiszolgáltatott személy megalázása, rágalmozás, becsületsértés, zsarolás) esetén, amennyiben a sértett fél nem tesz feljelentést a resztoratív sérelemkezelési eljárás alkalmazására (mediáció, konferenciamodell, körmódszerek) is sor kerülhet konfliktuskezelésként, szakemberek által.

## 9.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
  - A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
  - A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
  - Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
  - A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
  - A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.  
Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

#### 9.4. A tanuló fegyelmi felelőssége

A tanuló vétkes és súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt [Nkt. 70. § (2) bek. i) pont].

##### 9.4.1. Egyeztető tárgyalás

- 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.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, közös kezdeményezésre az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### 9.4.2. Fegyelmi eljárás

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- Tanköteles tanulóval szemben
  - „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” fegyelmi büntetés nem,
  - „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ez utóbbi esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

## 10. Felmentések eljárási szabályai

Az Nkt. módosult 45. § (5) bekezdése 2019. szeptember 1-jétől a következő tartalommal érvényes:

Nkt. 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.

A hivatal engedélyezheti az egyéni munkarend szerinti tanulást abban az esetben, ha az a tanulmányok folytatása és befejezése szempontjából „előnyös” a tanuló számára.

Az egyéni munkarend határozott időre kérelmezhető. Az eddigiekben bármely időpontban lehetett kérelmezni a magántanulói jogviszony létesítését, az új tanév első napjától azonban a szülő (nagykorú tanuló) az egyéni munkarend határozott időre történő engedélyezése iránti kérelmet az adott tanév első napját megelőző június hónap 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező hivatalhoz. A június 15-i időpontot követően csak abban az esetben lehet kérelmet benyújtani, ha a kitűzött időpontot követően a rendes tanulói jogviszony iskolába járással történő teljesítésnek akadálya merül föl. Ilyen lehet az, ha a tanuló családjával külföldre költözik, ha egészségi állapotában méltánylást igénylő lényeges változás lép föl, vagy ha balesetet szenved.

A köznevelési törvény 45. § (6) bekezdésének új rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem. Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámot.

## 11. Kedvezmények, támogatások elbírálási, eljárási rendje

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve, az elosztás rendje

A gyermek, tanuló joga, hogy a jogszabályban biztosított szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, utazási támogatás).

### 11.1.Étkezési és tankönyv kedvezmények

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény alapján tanulóink számára a tankönyvek ingyenesen állnak rendelkezésre (normatív kedvezmények).

Az alanyi jogon járó ingyenes tankönyveket a tanulók az iskolai könyvtárból kapják használatra, amivel tanév végén el kell számolniuk. Ezekbe a könyvekbe nem szabad beleírni, firkálni vagy bármilyen módon megrongálni. Ha ez mégis megtörténik, a megrongált könyveket ki kell fizetni.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket az iskolai tankönyvfelelős által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki.

### 11.2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Intézményünk közétkeztetést nem folytat.

A térítési díj megállapítását a mindenkori törvényi előírások szabályozzák. Az étkezési térítési díjakat a Közétkeztetési Intézmény által megbízott munkatárs az igazgató/tagintézmény-vezető

által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be, a befizetés időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell

Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor ezt túlfizetesként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjaknál kell beszámítani. A lemondás személyesen vagy írásban (telefonon) az iskolatitkárnál lehetséges.

Visszafizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló iskolát változtatott vagy a tanévben nem kíván tovább a napköziben, menzán étkezni. Visszafizetés illeti meg a szülőt abban az esetben is, ha az általa befizetett étkezési térítési díjat más (alapítványi támogatás, gyermekvédelmi szervezetek, stb.) a Közétkeztetési Intézmény számlájára befizette.

### 11.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## 12. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló tanítási óráról (egyéb foglalkozásról) való késését és hiányzását a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök aktívan közreműködik. Szükség esetén együttműködik a gyermekvédelmi szolgálattal, valamint a tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértési eljárást

kezdeményez.

### 12.1. Távolmaradás kérésének, engedélyezésének rendje

Az iskola területét tanítási idő alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatja el a tanuló. Ilyen esetben először osztályfőnökétől kér engedélyt a távozásra. Amennyiben az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes, Kötegyánban a tagintézmény-vezető jogosult a tanuló elengedésére. Amennyiben a tanuló engedély nélkül távozik, hiányzása azonnal igazolatlanoknak minősül. (A Rendőrség és az Oktatási Hivatal között létrejött KIR/11342-1/2012. sz. Együttműködési megállapodáshoz kiadott iratminták)

#### KÉSÉS

Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, késését igazolnia kell. Ha indokolatlan a késés, akkor annak időtartamát a tanár bejegyzi a naplóba. Az osztályfőnök összegzi a percekét, s amennyiben az a 45 percet eléri, igazolatlan órát kap.

### 12.2. Mulasztás igazolásának módja

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Azt az orvosi vagy házi gyermekorvosi igazolást, melyet nem hiteles, elektronikus formában továbbított az orvos a szülő vagy a tanuló részére az iskola nem fogadja el.

Ha tanuló beteg volt (melyet a szülő által is láttamozott orvosi igazolással kizárólag az ellenőrző vagy tájékoztató könyvben igazolhat), hatósági vagy egyéb alapos ok (rendőrségi, bírósági, önkormányzati, tömegközlekedési) miatt igazoltan nem tudott eleget tenni kötelezettségének, - a tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján (a bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére).

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. Járványhelyzet esetén az iskola vezetője írásban benyújtott és alátámasztott szülői kérelem alapján egyedi elbírálás alá vonhatja és engedélyezheti a tanuló mulasztását meghatározott időkorlátok között. Az egyéni elbírálással hiányzó tanulók helyzetét havi 2 alkalommal felül kell vizsgálni!

### 12.3. Mulasztás következményei

A tanuló mulasztása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő írásbeli kérelmére a tanuló mulasztása megkezdése előtt engedélyt kapott (5 napig az osztályfőnöktől, 5 napot meghaladó esetben az igazgatótól), Ha a tanuló nem kapott előzetes engedélyt a távolmaradásra, mulasztását az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb **3 munkanapon** belül igazolnia

kell, azt követően mulasztását igazolatlanak kell minősíteni.

A mulasztásnak a tanuló számára hátrányos következményeiért a felelősség a szülőt terheli. A betegség miatt mulasztó tanuló a társak egészsége védelme érdekében az iskolát nem látogathatja.

A későn érkező tanulók szüleit az osztályfőnök a harmadik késést követően ellenőrző könyvi bejegyzéssel értesíti. A tanítási órákról való késések összeadódnak, melyek után a tanuló igazolatlan órát kap.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, vagy a tantárgy éves óraszámának 30 %-át meghaladja a tanuló év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület az osztályozó vizsgát engedélyezi.

## 12.4. Igazolatlan mulasztás intézkedési rendje

A tanítási napon a tanítási óráról vagy az iskola által szervezett foglalkozásról engedély nélkül távolmaradó, vagy onnan engedély nélkül eltávozó 14. életévét be nem töltött tanulóval szemben rendőri intézkedés foganatosítható (lásd. a Rendőrségről szóló 2012. évi CXX. tv.).

### 12.4.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3-6) bekezdésének előírásai szerint történik.

A szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.) 247. § (1) c) pontja szerint az a szülő vagy törvényes képviselő, akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága - kivéve a gyermekvédelmi gyámsága - alatt álló gyermeke ugyanabban a tanévben az iskolai kötelező tanítási óráról, illetve foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt, **szabálysértést követ el**.

A Szabs. tv. ezen rendelkezési miatt a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének továbbra is feladata a **szabálysértési feljelentés** megtétele.

#### Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: iktatott postai levélben tájékoztatja a családi pótlék jogosultját a hiányzásról és az adott tanítási évben az ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan elmulasztásának 91/G. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkövetkezményeiről.
- a tizedik igazolatlan óra után: A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének 2020. január

1-től hatályos rendelkezés szerint **az illetékes család és gyermekjóléti központnak jelez.**

- a harmincadik igazolatlan óra után: A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv. 247 § (c) bekezdése alapján „a tankötelezettség megszegése” szabálysértés elkövetésének gyanúja miatt feljelentést tesz a nevelési oktatási intézmény a szülővel/törvényes képviselővel (gyámmal) szemben  
2020. március 1. naptól hatályos rendelkezései alapján általános szabálysértési hatóságtól a korábbiaktól eltérően már nem a megyei kormányhivatal járási hivatalai, hanem a **rendőrség általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervének szabálysértési hatósági feladatok ellátására kijelölt szervei járnak el.**
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az iskola igazgatója haladéktalanul **a védelemben vételi eljárás lefolytatására illetékes gyámhatóságot értesíti. A Cst. 15. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma az oktatási intézményben pedig az 50 kötelező tanórát elérte.** Azon gyermekek hiányzása esetén, akik nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, továbbá aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyeztek el, a családi pótlék szüneteltetése iránti kérelmet mellőzni kell. A szüneteltetést **2020. március 1-jétől a szülő lakóhelye szerinti megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél kell kezdeményezni.**

A szülőt minden további (1. értesítést követő) igazolatlan hiányzásról értesíteni kell, mely értesítés ajánlott levélben történik!

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 30 percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

#### 12.4.2 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az

osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**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.).

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást 5 nap terjedelemben szülői igazolással igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## 13. Egyéb szabályok:

Válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon. A foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatos követelmények:

- A helyhez és alkalomhoz illő ruházat.
- A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak.
- Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt testnevelés és technika órán köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért, valamint az oktató-nevelő munkához nem szükséges eszközökért felelősséget nem vállal.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát.

Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést, valamint ellenőrző könyvét, s abba érdemjegyeit beírni, majd tanáraival aláírni. A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik, kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközök rendben

tartásában.

A tanuló kötelessége, hogy életkorához igazodva pedagógus felügyelete mellett közreműködjön tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Tilos a tanulók számára:

- Az iskolába olyan jelképeket behozni és viselni, amelyek sértik a másik ember emberi méltóságát.
- Haspóló, piercing viselése.
- Olyan köröm, műköröm viselése, melynek hossza meghaladja az ujjvégtől számított 2 millimétert.
- Testet borító tetoválást fedetlenül viselni.
- Másokkal szemben agresszív magatartást tanúsítani.
- Az iskola területén dohányozni, kábítószer, alkoholt, energiatalt fogyasztani, napraforgózni, szemetelni, rágógumizni.
- Az iskola területén bármilyen szer/anyag által előidézett befolyásoltság állapotában tartózkodni.
- Az iskola területén kerékpározni a közlekedési foglalkozásokon, iskolai kerékpáros eseményeken kívül.
- Testnevelés órák előtt az öltözőt pedagógus engedély nélkül elhagyni.

**A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak szabályozására vonatkozó eljárásrendet a Házirend 6. számú függeléke tartalmazza.**

## 14. Tankönyvrendelés

### 14.1 Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2019. EMMI rendelet
- 2019. évi LXX. törvény
- a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 18. § Az Nkt. 46. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.”

A törvény célja, hogy a tankönyvhöz való hozzáférés ne függessen a család anyagi, jövedelmi

helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

## 14.2 A tankönyvellátás célja és feladatai

A művelődéshez való jog Alaptörvényben meghatározott jog, aminek érvényesülése érdekében a köznevelésben alkalmazott tantervekhez kapcsolódó pedagógiai céloknak és feladatoknak a magas színvonalú, valamennyi tanuló számára biztosított tankönyvek útján, az állami felelősségvállalás alapján kell megvalósulniuk.

- Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit.
- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.
- Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.
- Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.
- Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

## 14.3 Az iskolai tankönyv-támogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai

házi rend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

## 14.5 Az országos tankönyvellátás

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el. A Könyvtárellátó: az állami intézményfenntartó központ (a továbbiakban: könyvtárellátó) fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a könyvtárellátó, tankönyvellátási szerződést köt.

## 14.6 Az iskolai tankönyvrendelés és –ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők
- feltüntetésének határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka:

- az osztálylétszám változása,
- az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék határidőt követően újabb tankönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó a tankönyvrendelési határidőtől számított tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja. A kiadó a

Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére a tankönyvet meg kívánja-e vásárolni.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi

rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanuló, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

## 14.7 Egyéb szabályozások

A Sarkadi Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a tanulói számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak év végén, de legkésőbb az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.
- A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből,

megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 50%-a. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

- A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, ill. az iskolában alkalmazott kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### 14.7.1A tankönyvek kölcsönzési rendje:

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.

- A tanuló évfolyamonként legfeljebb két alkalommal jogosult a tankönyv-jegyzéken szereplő áron megvásárolni ugyanazt a könyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja.
- Ha a tanuló iskolát vált, az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

#### 14.7.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskolai tankönyvrendelés megszervezését, a tankönyvek összegző nyilvántartását, a tankönyvek és segédletek megrendelését, átvételét, kiosztását, az iskolai könyvtár részére történő beszerzést, a sérült, elveszett, hibás könyvek pótlását, a visszáru kezelését és az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatokat, valamint a KELLO-val való kapcsolattartást az iskolai tankönyvfelelős végzi.

Munkáját az intézményvezetéssel, valamint a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve végzi.

A tankönyvfelelős munkája során igénybe veheti az iskolai adminisztratív és technikai dolgozók segítségét.

A tankönyvfelelős feladatainak ellátásával az adott tanévre az igazgató választja ki a kollégát, és bízta meg, telephelyenként és a tagintézményben 1-1 főt.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A tankönyvfelelős a munkáját díjazás ellenében végzi.

## 15. Záró rendelkezések

Jelen Házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nem voltak.

A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslással élhet.

A Házirendet szükség szerint, illetve tanév végén felül kell vizsgálni. A Házirend módosítását a jogszabályi változásoktól függetlenül a gyermekek, a szülők, a pedagógusok, a diákönkormányzat és a fenntartó kezdeményezhetik.

Legitimáció:

A Házirendet az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményezte, a nevelőtestület elfogadta. A Házirend egy példányát megküldtük a fenntartónak. (véleményező dokumentumok és jegyzőkönyv az 5. számú függelékben)

Sarkad, 2025. 07.02.

ph.

Pappné Szabó Erzsébet

igazgató sk.

Módosítás:

2024. 08.30-án a nevelőtestület az Intézményi Tanács és a DÖK véleményének kikérésével támogatta a Házirendben eszközölt változásokat. (Véleményező dokumentum a módosított 5. számú függelékben.)

Sarkad, 2024.08.30.

ph.

Pappné Szabó Erzsébet

igazgató sk.

Módosítás:

2025. 07.02-án a nevelőtestület a DÖK véleményének kikérésével támogatta a Házirendben eszközölt változásokat.

2025.09.11-én az intézményi tanács a változtatásokat megvizsgálta és támogatta.  
(Véleményező dokumentum a módosított 5. számú függelékben.)

Sarkad, 2025.09.11.

ph.

Pappné Szabó Erzsébet

igazgató sk.