

# ÉLTES MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

## HÁZIRENDJE



**2020.**

amely a

tanulói és kollégiumi jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb  
jogszabályok előírásai alapján

## Tartalomjegyzék

I. Iskolai házirendje	5.
1. Bevezető	5.
1.1 A Házirend célja, feladata	5.
1.2 Jogszabályi háttér	5.
1.3 A Házirend időbeli és térbeli hatálya	6
1.4 A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett	6.
2. A működés rendje	7.
2.1 Az intézmény munkarendje	7.
2.2 Tanítási rend	7.
2.3 Az egyéb foglalkozások rendje	8.
2.4 Tantermek használatának szabályai	9.
3. A tanulókkal összefüggő szabályok	10.
3.1 Tanulói jogviszony (Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos szabályok)	10.
3.2 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	11.
3.3 Védő, óvó intézkedések	11.
3.4 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolai rendezvények	12.
3.5 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	13.
3.6 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	13.
3.7 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15.
3.8 A szakkörök működésének szabályai	16.
3.9 A tanulmányok alatti vizsgák előírásai	16.
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17.
4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái	17.
4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17.
4.3 A pedagógus vagy az intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, az intézménnyel tanulójogviszonyban lévő tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	18.
5. A tanulók jogai és kötelességei	19.
5.1 A tanulók jogai	19.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és vélemény-nyilvánítási jogának gyakorlása	20.
5.1.2. A tanuló és kiskorú tanuló szülője/gyámja egyéb tájékoztatásának szabályai	21.
5.2 A tanulók kötelességei	21.
5.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	22.
6. Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja	23.
7. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	23.
II. A kollégium házirendje	25.
1. Bevezető	25.
1.1 A Házirend célja, feladata	25.
1.2 Jogsabályi háttér	25.
1.3 A Házirend időbeli és térbeli hatálya	26.
1.4 A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett	26.
2. A működés rendje	27.
2.1 A kollégium munkarendje	27.
2.2 Az esti foglalkozások rendje	28.
2.3 A hálók, közös helyiségek használatának szabályai	29.
3. A tanulókkal összefüggő szabályok	29.
3.1 Kollégiumi jogviszony	30.
3.2 A kollégium működése érdekében meghatározott szabályok	30.
3.3 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	31.
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	32.
4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái	32.
4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	32.
4.3 A pedagógus vagy az intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, az intézménnyel tanulójogviszonyban lévő tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	33.
5. A kollégiumi tanulók jogai és kötelességei	34.
5.1 A tanulók jogai	34.
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és vélemény-nyilvánítási jogának gyakorlása	34.
5.1.2. A tanuló és kiskorú tanuló szülője/gyámja tájékoztatásának egyéb	

szabályai	35.
5.2 A tanulók kötelességei	35.
5.3 Kártérítés	36.
6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	36.
Mellékletek:	
1. sz. melléklet: Iskolai védő, óvó előírások	39.
1.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében, az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	39.
1.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	40.
1.3 Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	40.
2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje	41.
2.1 A számítógépterem használatának rendje	41.
2.2 A tornaterem használatának rendje	41.
2.3 Az ebédlő használatának rendje	42.
2.4 A tankonyha használatának rendje	42.
2.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42.
3. sz. melléklet: Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	43.
3.1 A diákönkormányzat nyilatkozata	43.
3.2 Szülői szervezet nyilatkozata	43.
3.3 Az intézményi tanács nyilatkozata	43.
3.4 A nevelőtestület nyilatkozata	44.
3.5 Fenntartói (és működtetői) nyilatkozat	44.
4. sz. melléklet: Záradék	45.

## **I. Iskola házirendje**

### **1. Bevezető**

- A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (2-3) bekezdésének előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni.
- A Házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók jól érezzék magukat az iskolában, képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek.
- A Házirend előírásai az iskola tanulóira, az iskola dolgozóira és a tanuló szüleire, gondviselőire vonatkoznak, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- A Házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt és a szülői szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.
- A Házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését szolgálják és ez által a tanuló szellemi és lelki gyarapodását is segítik.

#### ***1.1 A Házirend célja és feladata***

A Házirend az iskola belső életét szabályozza, tehát hatályos az iskola teljes területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.

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

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

#### ***1.2 Jogszabályi háttér***

A házirend elkészítésénél alkalmazott jogszabályi előírások.

Külső szabályzók:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 31/2020. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§-a iktatta be a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítását.

Belső szabályzók:

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályzók is, így különösen:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat

### ***1.3 A Házirend időbeli és térbeli hatálya***

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

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

A házirend nyilvánossága

- A házirendet a szülők szülői értekezleten megismerik, és ezt aláírásukkal tanúsítják.
- A tanulókat az osztályfőnök köteles tájékoztatni az iskola házirendjéről.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a házirend mindenki számára hozzáférhető legyen.
- Az intézménnyel, első alkalommal jogviszonyba kerülő gyermekek, illetve szülők átveszik a Házirend egy nyomtatott példányát.

Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a házirend előírásait az iskola biztosítja a hozzáférhetőséget az alábbi helyeken:

- Az intézmény honlapján
- Az iskola könyvtárában
- A tanári szobában
- Az intézmény titkárságán
- Az osztályfőnököknél
- A szülői szervezet vezetőjénél

### ***1.4 A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 46.§ (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

- A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.

- A közösségi terekben (folyosó, udvar, mosdók) a védőmaszk használata a felnőttek számára kötelező, tanulók részére ajánlott. A tanórákon a maszk viselése nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.
- Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

**A tanulók, a pedagógusok, a nevelés-oktatást segítő dolgozók és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező.**

## 2. A működés rendje

### 2.1 Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 7<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók kötelesek az erre kijelölt helyen tartózkodni.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől van reggeli ügyeletet. A tanulóknak az ügyeletes nevelő utasításának megfelelően az előtérben vagy az udvaron kell tartózkodni.

Az iskola épületében és a hozzátartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

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

### 2.2 Tanítási rend

Az iskolában a tanítás 8 órakor kezdődik. Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 percig) kell beérkezni, hogy legyen idő az első tanítási órára előkészülni.

Minden diáknak a tanítás megkezdése előtt 10 perccel el kell foglalnia a helyét a tanteremben vagy a szaktanterem előtt kell várnia fegyelmezetten a tanárát.

A tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét a tanuló fegyelmezett magatartásával segíti, a tanárok útmutatása szerint végzi feladatait. A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a tanító, osztályfőnök, szaktanár útmutatása szerint kell részt venni.

Az osztálytermekbe csak az órát tartó nevelővel, illetve a gyógypedagógiai asszisztenssel lehet bemenni.

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

1. óra	8 <sup>00</sup> -8 <sup>45</sup>	szünet: 8 <sup>45</sup> -8 <sup>55</sup>
2. óra	9 <sup>00</sup> -9 <sup>45</sup>	szünet: 9 <sup>45</sup> -10 <sup>00</sup>
3. óra	10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	szünet: 10 <sup>45</sup> -10 <sup>55</sup>
4. óra	10 <sup>55</sup> -11 <sup>40</sup>	szünet: 11 <sup>40</sup> -11 <sup>50</sup>
5. óra	11 <sup>50</sup> -12 <sup>35</sup>	szünet: 12 <sup>35</sup> -12 <sup>45</sup>
6. óra	12 <sup>45</sup> -13 <sup>30</sup>	szünet: 13 <sup>30</sup> -13 <sup>35</sup>
7. óra	13 <sup>35</sup> -14 <sup>15</sup>	

Szünetekben a tanulók az ügyeletes nevelő utasításának megfelelően az udvaron, vagy rossz idő esetén, a folyosón tartózkodhatnak.

Az órát tartó nevelő az óra végén köteles az osztályt kikísérni és az osztálytermet bezárni. Az iskola az óraközi szünetek időtartama alatt felügyeletet biztosít. A felügyeletet biztosító nevelő jogosult dönteni arról, hogy a tanulók hol töltik a szünetet. Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén, a folyosókon tartózkodhatnak. (Az alsó tagozat az alsó folyosón, a felső tagozat a felső folyosón, az autista és a logopédiai osztályok az alagsori folyosón)

Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el.

A folyosón, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A felsőbb évfolyam tanulói diákügyeletet adhatnak.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon és az irodákban-szünetekben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak, a tanulók óraközi szünetben. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható a tanuló.

A főétkezésre biztosított a 6. órát követő ebédidő 13<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>. Az az osztály, akinek 7. órája van az óra befejezése után ebédel.

A tanítás reggel 8<sup>00</sup>-tól 14<sup>00</sup>-ig tart, a délutáni napközis foglalkozások 14<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig tartanak. Ügyeletet tartunk 16<sup>00</sup>-tól 17<sup>00</sup>-ig.

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

- Az iskolában délután napközis foglalkozásokon vesznek részt a tanulók. A délutáni foglalkozások is óratervi keret szerint zajlanak.
  - A napközis foglalkozások a tanítási órák után kezdődnek, amin a tanulók beosztás szerint vesznek részt. A napközi 16<sup>30</sup>-ig tart. Ez alól kivételt a tanuló csak indokolt esetben kaphat, a szülő írásbeli kérése alapján.
  - Az iskola ebédlőjében csak a kiírás alapján, felnőtt kíséretében lehet étkezni.
  - A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles (a zavartalan munkavégzést biztosítandó) elvégezni a visszarendezést.
  - Tűz esetén, riasztásra a folyosókon kifüggesztett Tűzriadó Terv szerint kell elhagyni az épületet. A tűz jelzése folyamatos szaggatott csengő használatával és hangos szóbeli felhívással történik. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti.
  - A tanulót csak a szülő vagy törvényes képviselője által írásban meghatározott személy viheti el. A tanuló csak akkor közlekedhet egyedül, ha arra a szülő írásban engedélyt ad.
  - A nyitva tartás alatt az Intézmény folyamatos felügyeletet biztosít a gyermekek számára.

A délutáni foglalkozások munkarendje (Minden csoport esetében a délelőtti tanítási órákhoz igazodik.)

1.fogl.            12<sup>40</sup>-13<sup>25</sup>



2.fogl.	13 <sup>30</sup> -14 <sup>40</sup>
3.fogl.	14 <sup>00</sup> -14 <sup>45</sup>
4.fogl.	14 <sup>50</sup> -15 <sup>35</sup>
5.fogl.	15 <sup>35</sup> -16 <sup>00</sup>

– A választható foglalkozások:

Az intézmény működéséből adódóan ezek a foglalkozások többnyire a kollégium, napközi munkarendjébe illeszkednek. A tanulási időt követően szerveződnek a szakkörök a felső tagozatosoknak, valamint a *hittanórák* az arra jelentkező tanulók részére. A különféle szakkörök a tanulók képességeinek fejlődését szolgálják. Jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai szaktárgyi szakkörök, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődés, hobby alapján is (diákkör).

Az intézményi sportkörök a testnevelési órákkal együtt valamennyi évfolyamon biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a sportversenyekre való felkészítést. Az adott évben működő szakkörök felsorolását az éves munkaterv tartalmazza.

– Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint pedagógus felügyelet szükséges. Legkésőbb a rendezvényt megelőző 5 munkanappal egyeztetni kell az intézményvezetőjével.

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett tanórán kívüli foglalkozások lehetnek osztálykirándulások, tanulmányi kirándulások, táborok, diákcsoport bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A tanulóknak ezeken a rendezvényeken is az iskola szabályzatainak megfelelően kell viselkednie. A szabályok be nem tartása ugyanolyan szankciót von maga után, mint az iskolában tartott foglalkozásokon.

A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett programon csak előzetes szülői/gondviselői/gyámi írásbeli hozzájárulással vehetnek részt.

#### **2.4 Tantermek használatának szabályai**

A tantermeket, az iskola és a kollégium helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelő tevékenységre lehet használni.

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

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőjében tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermek, illetve szaktantermek előtt. A tanterembe csak a pedagógussal együtt lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermeket zárva kell tartani. Tanteremben tanuló nem maradhat.

A tantermet az utolsó foglalkozás után rendben kell elhagyni. Gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya a kölcsönvevőnél marad, egy példányt az igazgatóhelyettesnek kell leadni.

Az iskola területén idegen csak engedéllyel tartózkodhat.

### **3. A tanulókkal összefüggő szabályok**

#### **3.1 Tanulói jogviszony (Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos szabályok)**

- Az iskolába lépés feltételei:
  - A sajátos nevelési igényű (enyhe értelmi fogyatékos, tanulásban akadályozott) tanköteles korú gyermek rendelkezzen a Hajdú Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Szakértői Bizottság szakvéleményével, valamint a szülő kérje gyermeke felvételét.
  - A beszédjavító tagozatra Hajdú Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján, valamint a szülő kérje gyermeke felvételét.
- Átvétel feltételei:
  - Eltérő iskolatípusból a megfelelő szakértői vélemények alapján.
  - Azonos iskolatípusból szülői kérésre, a szükséges dokumentumok bemutatásával (bizonyítvány, anyakönyvi kivonat, szakvélemény, átjelentkezési lap)
- Osztályba, csoportba sorolás szempontjai:
  - A gyermek életkora
  - Az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítvány
  - Egyéni képességek figyelembevételével a tanulmányi idő megrövidíthető
- Felvétel, átvétel elutasításának eljárási rendje:
  - Megfelelő szakértői vélemény hiányában a tanuló felvételi kérelme elutasítható.
- A tanulói jogviszony megszüntetése, az eljárás rendje:
  - A tankötelezettség megszűnésével
  - A szülő kérésére áthelyezéssel
  - Külföldre távozás esetén
  - Fegyelmi büntetés következtében, ha a tanuló a tanköteles kort betöltötte
  - A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásbeli értesítést küld a szülőnek
- Magántanulói jogviszony

A magántanulói jogviszony létrejöhet: szülői kérésre, Oktatási Hivatal határozata alapján.

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

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztéséért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezésekor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

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

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.

A tanulók a saját tulajdonukban levő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audióeszköz) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

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

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

### **3.3 Védő, óvó intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül természetismeret, informatika, technika,

testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.

Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

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

Bombariadóra, illetve tűzriadó esetére szóló kiürítési terv az osztálytermek folyosóin, az előtérben van elhelyezve. A rendőrséget, tűzoltóságot azonnal értesíteni kell.

A tanulóknak tilos tűz és balesetveszélyes játékot játszani, egészségre ártalmas vagy veszélyes anyagot az intézményterületére behozni! Kötelessége vigyázni társai és saját testi épségére, kerülni a balesetveszélyes helyzeteket.

Haladéktalanul jelenteni a közelében levő felnőtteknek a balesetveszélyt, balesetet, rosszulétet.

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

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

### ***3.4 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolai rendezvények***

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

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

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

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

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

### **3.5 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

Oktatással kapcsolatos térítési díj fizetés nincs az iskolában.

Az étkezés térítési díj köteles. A kedvezmények a meglévő igazolások alapján vehetők igénybe.

Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, minden hó 10 napjáig kell az gazdasági ügyintézőnél befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre az osztályfőnöknek, vagy az iskolatitkárnak jelzik.

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

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

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

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

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A

tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### ***3.6.1. Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai***

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Az intézményünk minden tanulója rendelkezik a szakértői bizottság szakvéleményével, ami kimondja, hogy a tanuló SNI, értelmi fogyatékos, ezért a 2011. XXXVII. Tv 8.§ alapján ingyen tankönyvre jogosult.

*Intézményünk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:*

1. A tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

### ***3.6.2. Az ingyenes tankönyvek csoportjai:***

- I. csoport: 1 ill. 2 évig használt tankönyvek, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények és a tantárgyakhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok.
- II. csoport: munkafüzetek, munkatankönyvek, nyelvkönyvek, mindazok, amelyekben kitöltendő feladatok vannak.

### ***3.6.3. A kölcsönzés rendje:***

Minden tanév végén kötelesek leadni az I. csoport tankönyveit, a II. csoportba tartozó tankönyveket nem kell visszaadni. A két tanévben használt könyveket a második év végén kell leadni. A leadás határideje az adott tanév utolsó tanítási napja (június 15.). Aki valamilyen oknál fogva nem tudja leadni a fenti időpontig, még az adott tanév végét követően, június 30-ig lehetősége van pótolni a hiányosságát.

### ***3.6.4. A nyilvántartás rendje:***

- Az I. csoport tankönyveit az iskolai könyvtár nyilvántartásba veszi, külön kezelve a könyvtár gyűjteményétől, az erre a célra vezetett füzetes módszerrel. A tartós tankönyvekre 3 éves amortizációs idő van megállapítva. (A könyvtáros dönt a selejtezésről.)
- A II. csoport dokumentumairól nem készül nyilvántartás. Ezek a könyvek minden tanév végén automatikusan selejtezendők.
- Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, a szöveget aláhúzni nem lehet. (Kivéve természetesen a II. csoport könyveit.)
- A megrongált vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100%-ával kötelesek megtéríteni vagy az adott tankönyv megegyező példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és ő dönti el, hogy az adott

tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja. A térítési díj megállapítása a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák (ill. gondviselője) a könyvtáros által kiállított csekken köteles befizetni az összeget az intézmény számlájára legkésőbb július 30-ig.

- Amennyiben a tankönyveket a tanulók meg kívánják vásárolni, azt a könyvtáros által megállapított értékben megtehetik bármikor a tankönyv használata során. A megállapított érték a mindenkori forgalmi érték.
- Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

### ***3.7 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások***

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

A tanuló mulasztása igazolt, ha

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

#### ***3.7.1. Késés***

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. Amennyiben ez az idő eléri tanórai foglalkozás idejét (45 perc) a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Napközben csak az iskola kötelelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

#### ***3.7.2. Mulasztások igazolása***

A hiányzás első napján a szülő köteles értesíteni az iskolát.

Iskolába érkezéskor a tanuló köteles mulasztásának okáról igazolást hozni. Igazolatlan hiányzás esetén az iskolavezető intézkedik.

A hiányzást igazolni 8 napon belül kell (lehetőség szerint a következő osztályfőnöki órán) az ellenőrzőbe vagy a szülő aláírásával is ellátott orvosi igazolással osztályfőnöknek. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan. Az igazolásokat az adott tanévben az osztályfőnök őrzi.

A tanítás nélküli munkanapokon a tanulók számára kötelező programról való távolmaradást is igazolni kell.

Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

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

A szülő egy tanévben összesen 3 napot igazolhat utólag.

Előzetes kérésre 5 tanítási napig terjedő távollétet az osztályfőnök engedélyezhet, ezt meghaladó időtartam esetén az igazgató egyetértése is szükséges az engedélyhez. .

Igazolatlan mulasztás esetén a magatartás nem lehet példás.

Az igazolatlan órákhoz a következő intézkedések kapcsolódnak:

- A szülőt az első igazolatlan óráról értesítjük, felhívjuk a figyelmet az ismételt igazolatlan hiányzás következményére.
- 2-3 igazolatlan óra: osztályfőnöki figyelmeztetés, az adott tanévben legfeljebb jó magatartás.
- 4-9 igazolatlan óra: osztályfőnöki intés, szülő írásbeli értesítése.
- 10 igazolatlan óra: igazgatói figyelmeztetés, szülő felszólítása (írásban), tankötelesség esetén szabálysértési eljárás megindítása. Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot.
- 15 igazolatlan óra: igazgatói intés, a szülő ismételt értesítése, telefonos megkeresése.
- Ha a tanköteles tanuló hiányzása a 30 órát eléri akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen szabálysértési eljárás indul.
- Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti. A nem tanköteles tanuló jogviszonya 50 óra igazolatlan hiányzás után megszűnik.

Ha egy tanítási évben a tanítási órákról való igazolt és igazoltan mulasztás a 250 órát, vagy egy tárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

### ***3.8 A szakkörök működésének szabályai***

Szakkörök szervezhetők a délutáni kötelező óraszám terhére.

A szakkörökről való előzetes igényfelmérést minden tanév májusában meg kell ejteni.

A szakkörök esetleges anyagi igényeit az intézmény költségvetése anyagi lehetőségeinek megfelelően állja.

Szakkörökre minden tanév szeptemberében lehet írásban jelentkezni, a választás tanév végéig tart. A szakkörökön való részvételnek csak a létszám szabhat határt.

A szakkörök tevékenységi körét és számát az éves munkatervben kell rögzíteni. A szakkörök csoportlétszámának alsó határa 8 fő, felső határa 20 fő. Időtartamuk hetente 2 x 45 perc.

### ***3.9 A tanulmányok alatti vizsgák előírásai***

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv minimum követelményekben meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az



iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.8. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

#### **4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

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

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

- Év közben
  - szaktanári, nevelőtanári dicséret szóban,
  - szaktanári, nevelőtanári dicséret ellenőrzőbe írva
  - osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe írva
  - igazgatói dicséret ellenőrzőbe írva
  - igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt (iskolagyűlésen, ünnepélyeken)
- Év végén
  - bizonyítványba írt szaktanári dicséret
  - bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
  - oklevél
  - jutalomkönyv
  - igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt

A szóbeli dicséretet is írásba kell foglalni, és a szülővel alá kell íratni.

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

##### ***4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei***

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

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

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

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

Fegyelmi intézkedések fokozatai és formái

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (kirándulás, táborozás)
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba
- Áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
- Eltiltás a tanév folytatásától nem tanköteles korúak esetén
- Kizárás az iskolából nem tanköteles korúak esetén.

A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás folytatható le a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján)

Az egyeztető eljárás célja, a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal az érintett felek – kiskorú tanuló esetében a szülők – egyetértenek.

Az egyeztetési eljárás kezdeményezéséért, szabályszerű lebonyolításáért felelős az intézményvezető.

Az eljárásban érintett személyek értesítése, és a tények feltárásában való közreműködés az általános igazgatóhelyettesnek, ill. a diákotthoni igazgatóhelyettesnek a kötelessége.

#### ***4.3 A pedagógus vagy az intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, az intézménnyel tanulóijogviszonyban lévő tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések***

A tanuló 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.

Elbírálás elvei:

- 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.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezetője 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 törvényes képviselőit.

Kivizsgálás menete:

- A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal való fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. 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 közösség ellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## **5. A tanulók jogai és kötelezettségei**

### ***5.1 A tanulók jogai***

*Az iskola minden tanulójának joga, hogy*

- tankötelezettségét különleges szükségleteinek megfelelő intézményben, szakemberek irányításával teljesítse; színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt;
- igény szerint korrepetálásban, felzárkóztatásban, illetve tehetséggondozásban részesüljön;
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára;
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén;
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;

- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön;
- vallási meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, sportversenyeken;
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján;
- kiértékelt írásbeli munkáját 7 tanítási napon belül kézhez kapja;
- bekapcsolódjon a diákönkormányzat életébe;
- képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- részt vegyen a szakkörök, iskolaújság munkájában;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon;
- családjának anyagi helyzetétől függően – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön (étkezés, tanszer);
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat;
- kollégista legyen, illetve bejáróként is részt vegyen a szabadidős foglalkozásokon;
- az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el.

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

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

### ***5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és vélemény-nyilvánítási jogának gyakorlása***

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

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett belső közvélemény-kutatás,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés

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

A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- az intézmény helyiségeit tartsa rendben, az épület állagát, tisztaságát óvja
- az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerint – ünnepélyes ruhában jelenjenek meg.

### ***5.3 A tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok***

Az iskolában az alábbi felelősök működnek:

- osztályonként egy hetes heti váltásban
- folyosói és udvari ügyeletesek

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleteseket az igazgatóhelyettes osztja be.

*A hetes kötelessége:*

- Biztosítja a tanulás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés), a tiszta kulturált környezetet
- Jelenti a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresi a tanárt, illetve jelzi az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát
- Óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatja el
- Távozáskor leoltja a villanyt, ellenőrzi a vízcsapot
- Az utolsó óra, foglalkozás után bezárja az ablakot
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás módjáról

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

*Ügyeletesek feladata:*

- Az ügyeletes nevelők munkájának segítése a ki és bevonuláskor, sorakozásnál.

- tanulói juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt.

### **5.1.2. A tanuló és kiskorú tanuló szülője, gyámja tájékoztatásának egyéb szabályai**

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a földszinti aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

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

### **5.2 A tanulók kötelelességei**

*A tanuló kötelelessége, hogy*

- teljesítse tankötelezettségét;
- betartsa az intézmény Házirendjét, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse;
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlatokon;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelelességeinek;
- ellenőrzőjébe az érdemjegyeket mindig beírassa,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturális környezetet;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl. tornaruha) magával hozza;
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- védje saját és társai egészségét; (Tilos a dohányzás, alkohol-, kábítószer fogyasztás!)
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg;
- az intézmény dolgozójának felügyelete, irányítása mellett iskolai rendezvények előkészítésében, majd a terem visszarendezésében részt vegyen;

## **6. Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő/gyám az online felületen az iskola által számára – törvényes képviselő jogon – biztosított jelszó használatával betekinthez.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül érhető el.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy az elektronikus naplót nem tudja elérni, akkor nyomtatott formában, havi rendszerességgel, az osztályfőnök kiküldi az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrzőt a tanuló törvényes képviselője számára, melyet az aláírásával láttamoz.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

A szülő az E-kréta felületen E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

## **7. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

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

- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.
- A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a 2. és 3. óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.
- A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.
- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

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

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



## **II. A kollégium házirendje**

### **1. Bevezető**

A kollégiumi házirend területi hatálya az otthonról az iskolába érkezéstől az iskolából való hazautazási célú távozásig, valamint a kollégium területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed.

A házirend személyi hatálya a tanulókra, pedagógusokra az intézmény más alkalmazottjaira, a szülőkre és minden személyre kiterjed, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolja a jogokat, illetve teljesíti kötelezettségeit.

A házirendnek nem kell megismételnie a törvények és a rendeletek által a tanulóknak és a szülőknak biztosított jogokat, illetve előírt kötelezettségeket. A kollégium biztosítja minden érdekeltnek a fenti törvény és rendelet teljes szövegének megismerhetőségét és betartását.

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

A Házirend a kollégium belső életét szabályozza, tehát hatályos a kollégium teljes területén, a kollégium által szervezett foglalkozásokon és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken.

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

A kollégium házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá a kollégium által elvárt viselkedési szabályait.

#### ***1.2 Jogszabályi háttér***

A házirend elkészítésénél alkalmazott jogszabályi előírások.

Külső szabályzók:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Belső szabályzók:

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályzók is, így különösen:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat

### ***1.3 A Házirend időbeli és térbeli hatálya***

A házirend betartása kötelező minden, az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre, gyámokra, gondviselőkre, akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra a kollégiumi és tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján a kollégium szervez, és amelyeken a kollégium ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirend nyilvánossága

- A házirendet a szülők szülői értekezleten megismerik, és ezt aláírásukkal tanúsítják.
- A tanulókat az osztályfőnök köteles tájékoztatni a kollégium házirendjéről.
- Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a házirend mindenki számára hozzáférhető legyen.
- Az intézménnyel, első alkalommal jogviszonyba kerülő gyermekek, illetve szülők átveszik a Házirend egy nyomtatott példányát.

Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a házirend előírásait az intézmény biztosítja a hozzáférhetőséget az alábbi helyeken:

- Az intézmény honlapján
- Az iskola könyvtárában
- A tanári szobában
- Az intézmény titkárságán
- Az osztályfőnököknél
- A szülői szervezet vezetőjénél

### ***1.4 A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 46.§ (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

- A kollégiumi tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.
- A közösségi terekben (folyosó, udvar, mosdók) a védőmaszk használata a felnőttek számára kötelező, tanulók részére ajánlott. A kollégiumi foglalkozásokon a maszk viselése nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.
- Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

- Betegség tüneteinek jelentkezése esetén a kollégista elkülönítésre kerül, mindaddig amíg a szülő meg nem érkezik. A szülő azonnal értesítésre kerül, hogy gyermekét a lehetőségeknek megfelelően hazavigye.

**A kollégiumi tanulók, a pedagógusok, a nevelés-oktatást segítő dolgozók és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező!**

## 2. A működés rendje

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanuló rendszeresen hazalátogathasson. A napközis foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy a szülők, tanulók igényeinek megfeleljenek.

### 2.1 A kollégium munkarendje

#### Napirend

- Reggeli, foglalatosságok a kollégiumi gyermekfelügyelők segítségével
  - ébresztés
  - tisztálkodás
  - lakókörnyezet rendbetétele
  - reggeli
  - iskolába indulás
- 8 órától kollégiumi csoportátvételig iskolai tanórák.
- Csoportátvételtől esti teendőkig kollégiumi és napközis (17<sup>00</sup>-ig) foglalkozások:
  - ebéd
  - levegőzés
  - szabadidős tevékenységek (mozgás, játékos testmozgás, sport, séta)
  - tanulókkal való törődést biztosító egyéni foglalkozás
  - tanulási tevékenység (heti 13 óra)
  - egyéb foglalkozások (heti 13 óra)

### A kollégiumi foglalkozások munkarendje

A kollégiumi foglalkozások az iskolai tanórák befejeztével kezdődnek.

Kollégiumi munkarend:

1. fogl.	11.40 – 12.35
2. fogl.	12.40 – 13.25
3. fogl.	13.30 – 14.00
4. fogl.	14.00 – 14.45
5. fogl.	14.50 – 15.30
6. fogl.	15.40 – 16.00
7. fogl.	16.00 – 16.55
8. fogl.	17.00 - 18.00

A tanulók heti 26 órában vannak foglalkoztatva. A foglalkozások kezdetének és végének betartása minden tanulónak és dolgozónak kötelessége!

### ***A szünetek rendje***

1. szünet	12 <sup>35</sup> - 12 <sup>40</sup>	5 perc
2. szünet	13 <sup>25</sup> - 13 <sup>30</sup>	5 perc
3. szünet	14 <sup>45</sup> - 14 <sup>50</sup>	5 perc
4. szünet	15 <sup>30</sup> - 15 <sup>40</sup>	10perc
5. szünet	16 <sup>00</sup> - 16 <sup>10</sup>	10 perc
6. szünet	16 <sup>55</sup> - 17 <sup>00</sup>	5 perc

Megfelelő időjárás esetén a tanulónak a szünetet az udvaron kell eltölteni. Az ügyeletes döntésére (rossz idő esetén) a szünet a folyosón tölthető. Szünetben az osztályban tanulók csak pedagógusok felügyelete mellett tartózkodhatnak. A szünet időtartamának betartása kötelező érvényű tanulóra és pedagógusra egyaránt. A kollégium területét önkényesen elhagyni tilos! A gyermeket kiengedő felnőtt teljes körű felelősséget vállal a tanulóért.

### ***A napközis tanulók ellátása***

Intézményünk sajátossága, hogy a kollégiumi csoportok a napközis gyermekeket is magukban foglalják. A csoportok összetétele hétfőtől péntekig megegyezik az osztály összetételével.

Ha az intézmény érdekei úgy kívánják, délután összevont csoportok is kialakíthatók. A napközis foglalkozásokon való felvétel iránti kérelmet külön írásos kérelemben kell benyújtani. Ez egy tanévre szól. A szülőknek joga felmentést kérni a tanuló részére a napközis foglalkozás látogatása alól. Az írásos kérelemnek tartalmaznia kell a felmentés kérésének okát, a felmentés kezdő időpontját. A felmentési kérelemről a kollégium vezetője dönt. Felmentés esetén az intézmény a tanuló tanulmányi eredményének romlásáért felelősséget nem tud vállalni.

### ***A napközis tanulók hazamenetele***

A szülőnek a tanév elején írásbeli kérelmet kell benyújtania a napközis foglalkozásokon való részvételről. Ebben nyilatkozik arról, gyermeke hogyan jár haza a foglalkozás végeztével. Ha egyedül, a teljes körű felelősséget vállalja. Ha szülői kísérettel, akkor megnevezi azokat a személyeket, akik rajta kívül elvihetik még a tanulót.

Az ettől eltérő esetekben jelzéssel él az intézmény vezetése felé. Ha a tanulót elvinni szándékozó személy nem tudja igazolni jogosultságát, a tanuló nem adható ki.

Az iskolába kerékpárral való közlekedéskor a felelősség a szülőt terheli. A tanulónak a kerékpárt az intézmény erre kijelölt tárolójában kell elhelyezni, s le kell zárni. A kerékpárt tilos az óráközi szünetekben használni. Lezárás nélkül az intézmény a kerékpárokért semmilyen felelősséget nem vállal.

## ***2.2 Az esti foglalkozások rendje***

Esti teendők:

- 16<sup>00</sup> - kor megérkezés az iskolából

- 17<sup>30</sup>-ig lazítás, pihenés, játék,
- 17<sup>30</sup>-18<sup>00</sup>-ig vacsora
- 18<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> közös foglalkozás
- 19<sup>00</sup>-19<sup>30</sup> esti tisztálkodás
- 19<sup>30</sup>-20<sup>00</sup> lakókörnyezet rendezése
- 20<sup>00</sup>-21<sup>30</sup> egyéni, csoportos beszélgetés, zenehallgatás, tv nézés
- 22<sup>00</sup> villanyoltás

### ***2.3 A hálók, közös helyiségek használatának szabályai***

A kollégiumi munkarend által meghatározott időben a tanulónak joga van a kollégiumi helyiségeket használni. Tanulási idő alatt kollégista a kollégiumban csak külön engedéllyel tartózkodhat!

- *Hálók:* A gyerekek életkoruk és nemük szerinti elosztásban lakják.
- *Szekrények:* Minden kollégistának van zárható szekrénye. A szekrények biztonságán megőrzése minden kollégistának érdeke és felelőssége. Jelenleg a szekrényekben tárolt értékekért az intézmény csak korlátozottan tud felelősséget vállalni.
- *Klubszoba:* A kollégium olyan része, ahol a kollégisták a szabadidejüket kulturált körülmények között eltölthetik.
- *Vizesblokk:* Felújított, higiénikus. Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetveszély elhárítására.
- *Ebédlő:* A kulturált étkezések helyszíne. Nevelőtanár, gyermekfelügyelő által irányított formában.
- *Betegszoba:* A betegszoba a gyógyulás, a kezelések színhelye. Rendjét be kell tartani. A betegszobán csak engedéllyel lehet tartózkodni.

### ***Az iskola és a kollégium által közösen használt helyiségek***

- *Osztályterem:* A délutáni foglalkozások helyszínei, osztályonként.
- *Könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem:* Előre meghatározott rend szerint használhatók, csak felnőtt felügyelete mellett.

### **3. A tanulókkal összefüggő szabályok**

Minden iskolahasználó kötelessége különösen, hogy a munka, tűzvédelmi, baleset megelőzési szabályokat megismerje és betartsa. Megismertetésükért felelős az osztályfőnök és nevelőtanár.

Minden tanuló számára a tanév első kollégiumi foglalkozásán balesetvédelmi oktatást kell tartani az erről szóló bejegyzést a csoportnaplóban rögzíteni kell. Ugyanakkor kell ismertetni a menekülési útirányt is a tűzvédelmi tervvel együtt. Bombariadó, illetve tűzriadó esetre szóló kiürítési terv az osztályterem folyosóin, a kollégiumban szintenként, a társalgóban kerül elhelyezésre. A tanulók felügyeletét oly módon kell ellátni, hogy az esetleges egészséget károsító tendenciák minél kevésbé érvényesülhessenek. Veszélyhelyzetek,

baleset észlelése esetén, minden iskolahasználó köteles intézkedni. A tanuló a legközelebbi felnőttet, pedagógus értesítse.

### ***3.1 Kollégiumi jogviszony***

#### ***Jogviszony keletkezése***

Más településen élő tanulók a Szakértői Bizottság iskolakijelölést tartalmazó javaslata alapján, szülői kérésre nyerhetnek felvételt. A szülő a szakértői javaslattal rendelkező gyermekét a szabad iskolaválasztás jogán is beírathatja az iskolába, és kérheti kollégiumba való felvételét. Mindkét esetben a kollégiumi elhelyezés iránti írásban beadott, az intézmény igazgatójának címzett kérelemben kell benyújtani az igényt. Ez a kérelem visszavonásig érvényes.

Szintén fel kell venni a tanulót a gyámhatóság kezdeményezésére. A jogviszony első napja a beíratás napja.

A kollégiumban történő felvételtől a kollégium vezetőjének egyetértésével az intézmény vezetője dönt. A kollégiumban történő elhelyezésnek férőhely-hiány és a közösségi érdekek szabhatnak gátat.

#### ***A kollégiumi jogviszony vége:***

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik tanév végén; a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével; ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban, a szülő egyetértésével lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon; ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

### ***3.2 A kollégium működése érdekében meghatározott szabályok***

#### ***3.2.1. Hazautazás***

- A tanuló a kollégiumból a hét utolsó tanítási napján (általában pénteken) az iskolai tanórák befejeztével hazautazhatnak.
- A szülő a beiratkozáskor nyilatkozatot tesz arról, vállalja-e a teljes körű felelősséget gyermeke kísérő nélküli hazautazásakor, vagy minden utazási alkalommal érte jön. Ugyancsak nyilatkozik arról, kik azok a személyek, akik haza vihetik a gyereket. Ha eseti jelleggel más hozzátartozó viszi el a tanulót, a szülő előzetesen értesíti az intézmény vezetését akár írásban, akár szóban. Az ettől eltérő esetekben az intézmény fenntartja magának a jogot a személy jogosultságának megvizsgálására. Más esetekben a gyermek nem adható ki. Indokolt esetben az intézmény igazgatója a kollégiumvezető adhat engedélyt a hazautazásra.

#### ***3.2.2. Hazautazás megtiltása***

- Nem utazhat haza a tanuló a következő okokból:
  - közegészségügyi, egészségügyi okokból

- katasztrófa, közlekedésbiztonsági, természeti csapás, rendkívüli időjárás és egyéb rendkívüli esemény miatt
- eseti kivételes alkalommal ünnepély, kollégiumi rendezvény alkalmából,
- olyan eseti jelleggel, amikor az intézmény vezetője megtiltja.
- A hazautazás megtiltásáról, mint a tanuló jogkorlátozásáról írásos dokumentumnak kell készülni, amelynek tartalmazni kell, hogy
  - ki hozta a jogkorlátozó intézkedést (intézmény-igazgató, kollégiumvezető)
  - az intézkedés indoklását a fentebbi okok alapján
  - a korlátozás időtartamát,
  - a döntés elleni jogorvoslati lehetőséget.
- A szülőt haladéktalanul levél formájában, vagy más módon tájékoztatni kell a döntésről.
- A hazautazás megtiltása nem lehet fegyelmező eszköz.!

### ***3.2.3. Visszaérkezés***

- A hét első tanítási napja előtti nap este 19 óráig kell a kollégiumba visszaérkezni. A szülőkkel való egyedi egyeztetés után lehetőség van a tanítási napon való visszaérkezésre is legkésőbb 7.30 óráig.

### ***3.2.4. Mulasztás igazolása***

- A mulasztások igazolása, kezelése mindenben megegyezik az iskolai házirendben le szabályozottakkal (lsd. ott).

### ***3.2.5. A személyi tulajdon védelmét biztosító intézkedések***

- A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges tárgyak kollégiumba történő behozatalát a Házirend tiltja.
- Így különösen nem behozható a cigaretta, szeszesital, kereskedelmi célt szolgáló cikk, veszélyt hordozó eszköz (robbanó, szűrő, vágó eszköz), pornográf termékek.
- Mobiltelefon behozatala az otthoni kapcsolattartás céljából nem tiltott, használata az óráközi szünetekben, a közösség nem zavarása mellett megengedett, de vagyoni felelősséget az intézmény csak akkor vállal, ha a telefont a tanuló megőrzésre átadja a szolgálatot teljesítő felnőttnek.
- Pénz, érték átadása szintén javasolt a szolgálatot teljesítő felnőttnek.
- Ettől eltérő esetben az intézményt kártérítési felelősség nem terheli. A behozott vagyontárgyakért a kollégium semmilyen felelősséget nem vállal!

## ***3.3 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás***

A Törvény értelmében a tanulmányok végzése díjtalan.

A Törvény értelmében a kollégiumi és napközis ellátás ingyenes.

A tanulót étkezésért fizetni kell a Hajdúszoboszlói Önkormányzat Közgyűlése által meghatározott étkezési normatíva szerint. A szülő (gondviselő) minden hónap 10-ig csekken vagy személyesen köteles befizetni az étkezési térítési díjat. Abban az esetben, ha a térítési díj befizetése nem biztosított, hátralékot mutat, intézményünk a területileg illetékes önkormányzat szociális irodájához fordul.

Az intézmény az esetleges orvosi kezeléskor szükséges gyógyszerellátásra 1.000.-Ft gyógyszerpénzt szed. Ez fel nem használás esetén átvihető a következő évre.

A kollégistáknak személyi higiéniájuk érdekében tisztálkodási felszereléssel kell rendelkezniük. Beiratkozáskor a szülő külön írásbeli tájékoztatást kap tisztasági felszerelés tartalmáról és mennyiségéről.

#### **4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

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

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

- Év közben
  - szaktanári, nevelőtanári dicséret szóban,
  - szaktanári, nevelőtanári dicséret ellenőrzőbe írva
  - osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe írva
  - igazgatói dicséret ellenőrzőbe írva
  - igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt (iskolagyűlésen, ünnepélyeken)
- Év végén
  - bizonyítványba írt szaktanári dicséret
  - bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
  - oklevél
  - jutalomkönyv
  - igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt

A szóbeli dicséretet is írásba kell foglalni, és a szülővel alá kell íratni.

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

##### ***4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei***

#### **Fegyelmező intézkedések**

- A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megtartásáért



- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kizáró fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi sajátosságait, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

- Súlyos fegyelmi vétségnek minősül:
  - kábítószer fogyasztása vagy terjesztése, alkoholfogyasztás, alkoholos állapotban való megjelenés,
  - pornográf termékek kollégiumba való behozatala,
  - fegyver vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala,
  - iskolatársai bántalmazása, emberi méltóságukban való megalázása,
  - társai vagy közössége pénzének, értékének eltulajdonítása,
  - kirívóan tiszteletlen magatartás tanúsítása.

A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás folytatható le a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján)

Az egyeztető eljárás célja, a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal az érintett felek – kiskorú tanuló esetében a szülők – egyetértenek.

Az egyeztetési eljárás kezdeményezéséért, szabályszerű lebonyolításáért felelős az intézményvezető.

Az eljárásban érintett személyek értesítése, és a tények feltárásában való közreműködés a kollégiumvezető kötelessége.

#### ***4.3 A pedagógus vagy az intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, az intézménnyel kollégiumijogviszonyban lévő tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések***

A tanuló a kollégium 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 intézmény helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Elbírálás elvei:

- 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.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot

kezdeményez a közösséggel szembe fordított magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló törvényes képviselőit.

Kivizsgálás menete:

- A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösséggel szembe fordított magatartást vagy az azzal való fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. 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 közösség ellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## **5. A kollégiumi tanulók jogai és kötelességei**

### **5.1 A kollégista jogai**

- Minden kollégistának joga, hogy a lakáshoz való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- A kollégium a levéltitok megsértése nélkül biztosítja a tanuló levelezési, kapcsolattartási jogát a szülővel, de az ezzel kapcsolatos költségek a szülőt terhelik.
- A kollégium lehetővé teszi a hit és vallásoktatásban való részvételt, de a foglalkozásra való eljutás, illetve az onnan való hazajutás felügyeletéről a szervezőnek kell gondoskodnia.
- A tanulókat, illetve a szülőket alanyi jogon megilleti, illetve számukra kötelező mindaz, amit a Törvény és annak végrehajtási utasítása előír.
- A kollégiumi foglalkozásokon készített tárgy, díszmű, dolog felett a kollégium rendelkezik. Ezek esetleges eladásakor a tanulót díjazás illeti meg.

#### ***5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és vélemény-nyilvánítási jogának gyakorlása***

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett belső közvélemény-kutatás,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés

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

### ***5.1.2. A tanuló és kiskorú tanuló szülője, gyámja tájékoztatásának egyéb szabályai***

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a földszinti aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

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

### **5.2 A kollégista kötelessége**

- A tanulónak kötelessége, hogy betartsa az intézmény dokumentumaiban, ill. az iskolai, kollégiumi házirendben foglaltakat.
- Minden tanulónak kötelessége az iskola és a kollégium által használt helyiségeket, eszközöket megóvni bármilyen rongálást tapasztalva a kollégium dolgozóinak jelezni.
- Minden tanulónak kötelessége saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek rendben tartása, felnőtt irányítása mellett a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítése, lezárása.

### 5.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelességének teljesítésével összefüggésben a nevelési oktatási intézménnyel jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai iránt. A szándékosan, vagy véletlenül okozott kárt (egészében vagy részben) meg kell téríteni.

A károkozásról a nevelőtanárral jegyzőkönyvet készít, mely alapján az iskola a szülőt írásban értesíti a döntésről.

A kártérítés összege gondatlan károkozás esetén sem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás az adott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öt havi összeget lehet a kártérítés mértéke. Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kárt felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítja, hogy a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egy időben a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, a kollégium vezetője a tanuló, illetve a szülő ellen pert indíthat.

## 6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Minden tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A közösség védelme érdekében beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a kollégiumot. A betegségről, a gyógyulás voltáról orvosi igazolást kell hoznia. A betegségek gyorsabb felderítését elősegíti ha a szülő minden rendelkezésre álló orvosi iratot biztosít az ápolónők részére már a beiratkozáskor. Gyógyszert csak zárójelentés, járóbeteg kezelési lap, vagy egyéb egészségügyi dokumentum birtokában adható a gyermeknek.

Az állandó gyógyszereszedőknek a szülők által biztosítani kell a megfelelő gyógyszer mennyiséget, illetőleg ennek anyagi fedezetét. A kollégiumi gyógyszerkiadások fedezését szolgálja az intézmény által gyógyszerre szedett 1.000.-Ft. Ha a gyermek gyógykezelése ennél többre kerülne, a szülő köteles a különbözetet megtéríteni.

Abban az esetben, ha a tanuló a kollégiumban betegszik meg, a rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog következtében az intézmény gondoskodik a megfelelő orvosi ellátásról.

A szülőt haladéktalanul értesítjük és amennyiben a tanuló állapota megengedi, a tanulót a szülő hazaviheti. Amennyiben a szülő akadályoztatva van, az egészségügyi szolgálat (ápolónő) biztosítja a teljes felügyeletet. Az egyedül hazajáró tanulók, ha állapotuk megengedi, a szülővel való egyeztetés után az orvos hozzájárulásával a kollégiumvezető engedélyével hazautazhatnak. A haza nem utazó kollégista is részesül teljes körű orvosi ellátásban.

- **Teendők betegség esetén**

Hirtelen rosszul, vagy baleset esetén a legközelebbi felnőtt segítségét kell kérni. Aki fekvőbetegként felvételt nyert a betegszobára, az jelenteni a nevelőtanárának. Hasonlóképpen jelentkezik a betegszoba elhagyásakor is. Akit szakorvosi vizsgálatra rendelnek, szintén köteles közölni ezt az ügyeletes tanárral, foglalkozások alatt nevelőtanárával is. A betegeket a betegszobán csak a nevelőtanár és az ápolónő engedélyével lehet látogatni. A fekvőbetegeknek be kell tartaniuk a betegszoba rendjét.

- **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, formái**

- szűrővizsgálat – általános orvosi (évi)
- tüdőszűrés – szakorvosi (évi)
- fogászati szűrés – szakorvosi (évi)
- szükséges egyéb szakorvosi vizsgálatok – beutalások alapján
- kötelező védőoltások
- betegszobai ellátás

Minden olyan esetben, ha a vizsgálat a szülő engedélyéhez kötött, a kollégium vezetője írásban kér hozzájárulást a vizsgálatra. A nem kötelező oltások esetében szintén írásban kérünk nyilatkozatot.

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

- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.
- A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.
- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.
- Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

A kollégium házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

## MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet

### Az intézményi védő, óvó előírások

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

A legfontosabb rendszabályok a következők:

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

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

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az ápolónő, az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

### ***1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele***

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

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

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak, ápolónőnek.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



## 2. sz melléklet

### **Az intézményhez tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje**

#### ***2.1. A számítógépterem használatának rendje***

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtót zárva kell tartani. A terem áramtalanításáért a szaktanár a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személy végezheti.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és az informatikai szakember végezhet.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A számítógép javításoknak, illetve beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás, vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Tilos a számítógépek hardver és szoftverbeállításait módosítani, telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
- Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

#### ***2.2. A tornaterem és tornaszoba használatának rendje***

- A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni.
- A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap.
- Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.
- Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

- A testnevelési óra előtt a tanulók az osztályterem előtt sorakoznak, a testnevelő tanárral együtt vonulnak a tornaterembe, illetve tornaszobába. Az öltözöt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.
- Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.
- A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat.
- Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.
- A tornatermek tanítási időn kívül csak az igazgatóhelyettes engedélyével és a megbízott pedagógus felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

### ***2.3. Az ebédlő használatának rendje***

- A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- Az ebédlőt a tanulók étkezés céljából vehetik igénybe.
- Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás.
- A tanulók csoportosan, nevelői kísérettel étkeznek. A tálalást a csoport saját beosztása szerint oldja meg.
- Az étkezés befejezése után a tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni.
- Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

### ***2.4. A tankonyha használatának rendje***

- A tankonyhában a tanulók csak felnőttel tartózkodhatnak.
- Minden alkalommal be kell tartani a balesetvédelmi szabályokat.
- A benntartózkodás alatt fegyelmezetten, a nevelő utasításainak megfelelően lehet munkát végezni.
- A tankonyhát a főzés befejezése után rendbe kell tenni, az edényeket elmosogatni és a helyére rakni, a szemetet feltakarítani.
- A konyhai gépek meghibásodását jelenteni kell, azok javítását csak szakember végezheti.

### ***2.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

- Az iskolában a hét minden napján ápolónő van szolgálatban.
- A beteg kollégiumi tanulót az ápolónő kíséri el az orvoshoz.
- A szülőt a kollégiumvezető, vagy iskolavezető értesíti.
- A beteg tanuló a betegszobában kerül elhelyezésre
- Heti két alkalommal védőnő rendel.
- Az orvos és a védőnő elérhetősége, neve az orvosi szoba ajtaján van kifüggesztve.
- A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### 3. sz melléklet

#### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

##### 3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

Az iskolai és kollégiumi házirendet az intézmény Diákönkormányzat 2021. év január hó 8. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, azt 7-2/2021. számú jegyzőkönyvben rögzítette.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2021. év január hónap 12.nap



.....  
diákönkormányzat vezetője

(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az intézmény irattárában megtalálható.)



.....  
DÖK segítő pedagógus

##### 3.2. A szülői szervezet nyilatkozata

Az iskolai és kollégiumi házirendet az intézmény szülői szervezete 2021. év január hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, azt 7-3/2021. számú jegyzőkönyvben rögzítette.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2021. év január hónap 12.nap



.....  
szülői szervezet képviselője

(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az intézmény irattárában megtalálható.)

##### 3.3 Az intézményi tanács nyilatkozata

Az iskolai és kollégiumi házirendet az intézményi tanács 2021. év január hó 8. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, azt 7-1/2021. számú jegyzőkönyvben rögzítette.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2021. év január hónap 12.nap



.....  
intézményi tanács vezetője

(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az intézmény irattárában megtalálható.)

### 3.4. A nevelőtestület nyilatkozata

Az iskolai és kollégiumi házirendet az intézmény nevelőtestülete 2021. év január hó 11 napján tartott értekezletén, 7-4/2021.számú jegyzőkönyvben elfogadta.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2021. év január hónap 11. nap

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

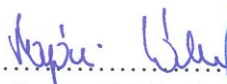
(Az elfogadásról készült jegyzőkönyv az intézmény irattárában megtalálható.)

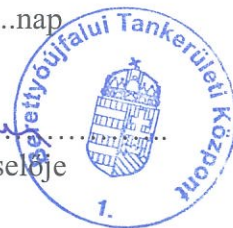
### 3.5. Fenntartói (és működtetői) nyilatkozat

Jelen iskolai és kollégiumi Házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletköltséget jelentő rendelkezések nem szerepelnek.

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Házirenddel egyetért, azt jóváhagyja.

Kelt: **Berettyóújfalu**, 2021. év ..... 02. .... hónap ..... 01. .... nap

  
.....  
fenntartó képviselője



**4. sz melléklet : Záradék**

Az Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI nevelőtestülete az iskola és kollégium Házirendjének módosításait a 2021. 01. 11. megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta. A Házirendet a DÖK, az Intézményi Tanács és a Szülői szervezet megismerte, az abban foglaltakkal egyetértett.

A Házirend 2021. 02. 01. lép hatályba.



Ódor Csabáné  
intézményvezető