



**Vonyarcvashegyi Eötvös Károly  
Általános Iskola  
OM 200792**

# HÁZIREND

Kelt: 2024. december 02.



**Erdei Ferenc**  
igazgató

## Tartalomjegyzék

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA .....	3
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA.....	3
1.2.1. A Házirend személyi hatálya .....	3
1.2.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya.....	4
<b>2. INTÉZMÉNYI MUNKAREND</b> .....	<b>5</b>
2.1. CSENGETÉSI REND .....	5
2.2. AZ ISKOLAI NAPIREND SZABÁLYAI.....	5
2.3. A TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK, A TANTERMÉK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	6
2.4. SZÁMONKÉRÉSEK SZABÁLYAI .....	6
2.5. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	6
2.6. AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE .....	7
2.7. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK .....	7
2.8. A TANULMÁNYI RENDSZERHEZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJÁ.....	7
<b>3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>8</b>
3.1. INTÉZMÉNYBE HOZOTT TÁRGYAK .....	8
3.1.1. Tiltott tárgyak köre .....	8
3.1.2. Használatában korlátozott tárgyak köre, használata.....	9
3.1.3. Járművek.....	10
3.1.4. Egyéb eszközök .....	10
3.1.5. Intézményben tartózkodás alatti tiltott tanulói magatartás .....	10
3.2. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK .....	10
3.2.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések.....	10
3.2.2. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	11
3.2.3. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők .....	11
3.2.4. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás.....	12
3.2.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele. ....	12
3.2.6. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések .....	13
3.3. PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK .....	13
3.4. TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL ÉS TANDÍJAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	14
3.5. TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI .....	14
3.6. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	14
3.6.1. Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei .....	14
3.6.2. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	14
3.6.3. Osztályozó vizsgára jelentkezés .....	15
3.7. A TANTÁRGYVÁLASZTÁS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEI .....	15
3.8. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	15
3.8.1. Késés .....	15
3.8.2. Távolmaradási engedélyek .....	15
3.8.3. Tanuló távolmaradása .....	16
3.8.4. Távolmaradás (mulasztás) igazolása .....	16
3.9. FELVÉTEL SORÁN A SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	17

3.10.	BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK .....	18
<b>4.</b>	<b>A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....</b>	<b>19</b>
4.1.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI .....	19
4.2.	JUTALMAZÁS FORMÁI .....	19
4.2.1.	Évközi elismerések .....	19
4.2.2.	Év végi dicséretetek .....	20
<b>5.</b>	<b>A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....</b>	<b>21</b>
5.1.	A FEGYELMEZÉS ELVEI .....	21
5.2.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....	21
5.2.1.	Szaktanári figyelmeztetés .....	21
5.2.2.	Nevelői figyelmeztetés .....	22
5.2.3.	Osztályfőnöki figyelmeztetés, intő .....	22
5.2.4.	Igazgatói figyelmeztetés, intő .....	22
5.2.5.	Nevelőtestületi figyelmeztetés .....	23
5.3.	FEGYELMI ELJÁRÁS .....	23
<b>6.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....</b>	<b>24</b>
6.1.	A TANULÓK JOGAI .....	24
6.1.1.	A tanulók vélemény-nyilvánításának rendje és formái .....	24
6.1.2.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	24
6.1.3.	Jogorvoslathoz való jog .....	24
6.1.4.	A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga .....	25
6.2.	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI .....	25
6.2.1.	A hetesek feladataival kapcsolatos szabályok .....	25
<b>7.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK .....</b>	<b>26</b>
<b>8.</b>	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>27</b>

## 1. Bevezetés

### 1.1. A Házirend célja és feladata

A Házirend célja, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, és segítsék az iskola közösségi életének megszervezését.

A Házirendet:

- az igazgató készíti el
- és a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskola Diákönkormányzata, a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol.

Ezen Házirend:

- nemzeti köznevelésről – többször módosított – 2011. évi CXCV. törvény [Nkt.];
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [NktVhr.];
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény [Gyvt];
- a Kormány 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól [TiKoR];
- továbbá az intézmény Pedagógiai Programja [PP], valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának [SzMSz] rendelkezései alapján készült.

A Házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat házirendi előírásokat, amit a pedagógusoknak és más intézményi dolgozóknak is alkalmazni kell.

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

### 1.2. A Házirend hatálya

#### 1.2.1. A Házirend személyi hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, köznevelési dolgozói vagy megbízási munkajogi jogviszonyban lévő személyre, az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve minden, iskolához köthető programon való részvétel esetén a szülőre (gondviselő, törvényes képviselő), továbbá kötelesek az előírásait betartani a bérleti szerződés

alapján vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint egyéb használat során igénybe vevő személyek.

A gyermek, a tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek.

### **1.2.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya**

A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, illetve amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Betartása mindenki számára kötelező, megszegése a Házirendben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A fenntartót a többletkötelezettséget tartalmazó rendelkezések esetén egyetértési jog illeti meg.

A Házirend időbeli hatálya a tanulók és szülei vonatkozásában a beiratkozáskor (a tanulói jogviszony kezdetekor keletkezik és a tanuló tanulói jogviszonyának megszűnéséig tart.

A Házirend mindenkor módosítása az elfogadó nevelőtestületi határozat napjával, illetve az abban meghatározott időpontban lép hatályba.

### **A Házirend nyilvánossága:**

A Házirend megtalálható:

- az iskola tanári szobájában, osztálytermeiben
- az igazgatói irodában,
- a könyvtárban,
- az intézmény honlapján.

A Házirend egy példányát a beiratkozáskor/tankötelezettség teljesítésének megkezdésekor a tanuló, illetve szülője részére át kell adni.

## 2. Intézményi munkarend

### 2.1. Csengetési rend

1. óra	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>
2. óra	8 <sup>55</sup> – 9 <sup>40</sup>
3. óra	9 <sup>55</sup> – 10 <sup>40</sup>
4. óra	11 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup>
5. óra	11 <sup>55</sup> – 12 <sup>40</sup>
6. óra	12 <sup>45</sup> – 13 <sup>30</sup>

Az 1-4. évfolyamon

7. óra 13<sup>35</sup> – 14<sup>20</sup>

8. óra 14<sup>25</sup> – 15<sup>10</sup>

9. óra 15<sup>15</sup> – 16<sup>00</sup>

Az 5-8. évfolyamon

7. óra 14<sup>00</sup> – 14<sup>45</sup>

8. óra 14<sup>55</sup> – 15<sup>40</sup>

Tanulósobai foglalkozáson

7. óra 14<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

8. óra 15<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

Főétkezésre biztosított időtartam:

1 – 2. évfolyamon az 5. óra idejében

3 – 4. évfolyamon a 6. óra idejében

5 – 8. évfolyamon a 6. órát követően

### 2.2. Az iskolai napirend szabályai

Az iskolában az igazgató által jóváhagyott órarend szerint folyik a tanítás. Az órarendtől való eltérésre (óracserére) az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

A tanulóknak úgy kell megérkezniük az iskolába, hogy legkésőbb az első óra kezdete előtt tíz perccel az osztályteremben legyenek. Ezt megelőzően a kijelölt helyre teszik kabátjukat, cipőt cserélhetnek.

A rendszeres 7<sup>30</sup> előtti érkezési lehetőséget a szülőnek írásban kell kérnie, melyet az igazgató hagy jóvá.

Valamennyi tanulótól a teljes iskolai tartózkodása alatt elvárt:

- a kulturált viselkedés,
- a saját és társai testi épségére való ügyelés,
- az épületben, udvaron a balesetmegelőző közlekedés,
- az ízléses, korosztálynak megfelelő öltözet.

A tanulók az iskola épületében akkor tartózkodhatnak, ha

- az SzMSz szerinti iskolai foglalkozáson vesznek részt,
- diák-önkormányzati megbeszélésen vesznek részt,
- könyvtárban van dolguk,
- osztályfőnökük tudtával vannak az épületben.

### 2.3. A tanórai foglalkozások, a tantermek használatának rendje

Becszengetés után a tanulók az osztályteremben várják a pedagógust. Amennyiben a becszengetés után öt perccel nem érkezik pedagógus, a hetes köteles azt jelenteni a titkárságon vagy a tanári szobában. Az óra kezdetén a tanulók felállnak, a hetes jelenti a létszámot, név szerint a hiányzókat.

A tanulók az órák, és foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásukkal és aktív órai munkájukkal segítik, kötelesek figyelembe venni, hogy társaiknak is joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak. Órák alatt nem étkezhetnek, csak engedéllyel ihatnak, az óráról engedély nélkül el nem mehetnek.

Testnevelés órán a tanár által kért tornaruha viselése kötelező, órát és ékszert, testékszert a fokozott balesetveszély miatt a tanuló sportoláskor nem viselhet.

A tornateremben, illetve azokban a termekben, ahol azt a teremrend előírja, csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

### 2.4. Számonkérések szabályai

Témazáró dolgozat:

- a tanulókkal egy tanítási napon maximum kettő írátható,
- időpontját legalább egy héttel korábban be kell jelenteni az tanulmányi rendszerben,
- javítását egy héten belül, amennyiben a következő óra egy hétnél később van, akkor a következő órára el kell végezni, a dolgozatokat kiosztani, az értékelést a pedagógiai program előírásai szerint kell rögzíteni a tanulmányi rendszerben,
- hiányzó tanulónak pótolniuk kell, melynek időpontját a szaktanár egyezteti,
- a dolgozatokba a szülő/törvényes képviselő fogadóóra alkalmával, illetve előre egyeztetett időpontban betekinthez. Az iskola a szülő írásbeli kérésére – kizárólag a témazáró dolgozatokról – elektronikus másolatot ad. A másolat harmadik személynek nem továbbítható. A dolgozat értékelését a szaktanár a betekintés, illetve a másolat kiadása után semmilyen indokkal nem módosíthatja.

### 2.5. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje

A meghirdetett tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra a tanulók a jelentkezésüket a tanév első hetében módosíthatják. A foglalkozásokat a tanév végéig kötelesek látogatni, tanév közbeni kimaradást – indokolt esetben – az osztályfőnök engedélyezhet.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét (pedagógus várása, foglalkozás kezdete, időbeosztása) a foglalkozást tartó pedagógus az első foglalkozáson határozza meg.

A napközis, tanulószobai foglalkozások rendjét a napközis, tanulószobai csoport vezetője az első tanítási napon a napközis teremben való kifüggesztéssel írásban közli a tanulószobát igénybe vevő tanulókkal.

## 2.6. Az óráközi szünetek rendje

A tanórák közötti szünetben a hetes kiszellőzteti a tantermet, ügyel a terem rendjére.

Az 1., 4., 5. óra utáni szünetben a tanulók az udvaron, vagy az aulában tartózkodhatnak, az ügyeletes nevelő utasítása szerint.

A 2. óra utáni szünetben a tanulók – a 2. órát tartó nevelő felügyeletével – elfogyasztják tízórájukat.

A 3. óra utáni szünetben a tanulóknak ki kell menniük az udvarra. Ez alól csak rossz idő esetén lehet kivételt tenni, melyről az ügyeletes nevelő dönt. Nem kell kimennie az udvarra annak az osztálynak, amelynek a 4. órája testnevelés lesz.

## 2.7. Ünnepek, rendezvények

Az intézmény a hagyományainak megfelelően rendez ünnepeket, rendezvényeket. Ezekre a tanulók számára az alkalomhoz illő viselet kötelező.

Az alkalomhoz illő viselet (releváns esetekben kiegészül az iskolai nyakkendővel):

Fiúk	Lányok
sötét nadrág,	sötét szoknya vagy nadrág,
fehér ing,	fehér blúz.

## 2.8. A tanulmányi rendszerhez való szülői hozzáférés módja

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás eszköze a tanulmányi rendszer (KRÉTA). A hozzáférési kódok szülőkhöz való eljuttatása az osztályfőnökök kötelessége, a hozzáférési kódok tanév közbeni pótlása, újra generálása – kérésre – a titkárságon történik.

Nyomtatott, papír alapú ellenőrzőkönyvet nem használ az intézmény. A tanuló ellenőrzőkönyvét a tanulmányi rendszerből a szülő írásbeli kérelmére – tanévente tanulónként maximum öt alkalommal – ki kell nyomtatni.

A félévi és további értesítések szülőhöz való eljuttatásában a jogszabályi előírások (NktVhr.) szerint kell eljárni.



### 3. A tanulókkal összefüggő szabályok

#### 3.1. Intézménybe hozott tárgyak

##### 3.1.1. Tiltott tárgyak köre

A tanulók által az iskola területére nem vihetők be, az intézmény által szervezett, iskolán kívüli programokon a tanulók nem tarthatják maguknál:

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

- a **szabálysértésekről**, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
- a **Büntető Törvénykönyvről** szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,
  - polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
  - új pszichoaktív anyag
  - kábítószer
  - robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
  - lőfegyver, lőszer

c) a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- szexuális termék
- dohánytermék, valamint vízpipa:
  - dohánytermék,
  - cigarettahüvely és cigarettapapír,
  - dohánylevél töltő,
  - elektronikus cigaretta,
  - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
  - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,

- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék

Ha arra irányuló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart magánál azt a pedagógus jogosult ellenőrizni azáltal, hogy a tanuló táskáját, ruházatának zsebeit kiürítetteti.

Amennyiben a tanuló tiltott tárgyat tart magánál azt a pedagógus a tanulótól átveszi és jelenti az iskolavezetés felé. Az iskola igazgatója a TiKoR. előírásainak megfelelően jár el.

### **3.1.2. Használatában korlátozott tárgyak köre, használata**

A tanítási nap folyamán használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas eszközök, mint például mobiltelefon, fényképezőgép, diktafon, okosóra.

A használatában korlátozott tárgyakat nem javasolt a tanulóknak az iskolába magukkal hozniuk.

Amennyiben a tanulók magukkal hoznak használatukban korlátozott tárgyakat úgy azokat az első tanóra kezdetén az órát tartó pedagógus – kikapcsolt állapotban – az erre rendszeresített dobozba összegyűjti, a dobozt az első óra utáni szünetben a tanári szobában erre a célra használt szekrényben elzárja.

A tanulók az aznapi utolsó iskolai foglalkozásukat követően kéri vissza telefonjukat, egyéb eszközeiket – sorrendben – a foglalkozást tartó pedagógustól, az osztályfőnöktől, az iskolatitkártól.

Az RRF-1.2.1 projekt keretében a tanulók személyes használatába adott notebook taneszköz, azt a tanuló magánál tarthatja, használata viszont pedagógus engedélyéhez kötött.

A használatában korlátozott tárgy egyes tanuló általi, egészségügyi célból való használatát a szülő írásbeli kérelmére, az igazgató határozatban engedélyezi, megjelölve a használat célját, időszakát.

A használatában korlátozott tárgyak pedagógiai célból való használatát az órát, foglalkozást tartó pedagógus engedélyezi, kizárólag a tanóra/foglalkozás idejére. A tanulók az engedélyezés ideje alatt csak a pedagógus által meghatározott célból, a feladat teljesítéséhez szükséges szoftvereket, alkalmazásokat használhatják.

Az eszközök tanári szobából való elhozataláról és visszaviteléről az engedélyező pedagógus gondoskodik. A használat engedélyezését a tanulmányi rendszerben (tanóra adatai fülön jelölve az IKT órát és a megjegyzésben rögzítve az engedélyezett eszközt) dokumentálni kell.

Ha arra irányuló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat tart magánál azt a pedagógus jogosult ellenőrizni azáltal, hogy a tanuló táskáját, ruházatának zsebeit kiürítetteti.

Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül magánál tart, a tárgyat a tanulótól pedagógus átveszi, elzárja, értesíti a tanuló szülőjét, törvényes képviselőjét. Az átvett tárgyat a tanuló szülőjének, törvényes képviselőjének kell visszaadni.

A tanítás nélküli munkanapokon, az intézmény által szervezett iskolán kívüli programokon (pl.: színházlátogatás, kirándulás) a használatukban korlátozott tárgyakat a tanulók kikapcsolt állapotban maguknál tarthatják, azt pedagógus engedélyével használhatják.

Az iskolában, iskolai rendezvényen tartózkodó szülő/gondviselő, továbbá az iskolával jogviszonyban nem álló személy digitális eszközzel hang és/vagy video felvételt – az igazgatótól kapott külön engedély kivételével – nem készíthet.

### 3.1.3. Járművek

Ha a tanuló vagy dolgozó saját járművel (kerékpár, roller, segédmotoros kerékpár) érkezik iskolába, a járműről a kapu előtt le kell szállnia, az udvaron csak tolhatja azt, a segédmotoros kerékpár motorját le kell állítania. A járművet a kijelölt helyen kell elhelyezni, azt az épület falához támasztani tilos.

Szünetekben a járművet a tanuló nem használhatja.

Hazainduláskor a kerékpárt (segédmotoros kerékpárt) a kapuig tolni kell, felszállni (a motort beindítani) csak a kapun kívül szabad.

Az intézmény dolgozói kétkerekű járműveiket szintén az udvaron kijelölt helyen, személygépkocsijukat a kerítésen kívüli köztéri parkolóban tárolhatják.

A járművek – akár tanulói, akár dolgozói tulajdonú – megőrzéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

### 3.1.4. Egyéb eszközök

Olyan eszközöket, mely nem szükséges az oktató-nevelő munkához, a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az intézménybe. A tanórán ezeket nem veheti elő, használatuk tilos. E szabály sorozatos megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Ezekért az értékekért az intézmény nem vállal felelősséget. Értéktárgyakat, pénzt – indokolt esetben – a tanítási idő végéig megőrzésre le lehet adni az osztályfőnöknél, vagy a titkárságon.

### 3.1.5. Intézményben tartózkodás alatti tiltott tanulói magatartás

Minden egyes diáknak tilos:

- Tanítási óra alatt rágógumiznia, a tanár engedélye nélkül étkeznie.
- Fénykép- vagy videófelvételt készítenie az illető személy(ek) tudta és beleegyezése nélkül.
- Tanítási időben osztályfőnöki, vagy igazgató-helyettesi engedély nélkül elhagyni az iskola területét.

## 3.2. Óvó-védő intézkedések

### 3.2.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket

a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az első tanítási nap osztályfőnöki órájának anyagaként a tanulmányi rendszerben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés, technika és tervezés. Az oktatás megtörténtét a haladási naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a pedagógus a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

### **3.2.2. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről – munkaközösséggel, illetve szaktanárral történő egyeztetést követően – az igazgató intézkedik a fenntartó felé.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiumok foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata, a rendeltetésszerű használat az ő felelőssége. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartónak és a vezetőnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön előírások alapján selejtezni kell.

### **3.2.3. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosságát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
- b) katasztrófahelyzet
- c) tüzeset
- d) terrortámadás
- e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

Jogszábeli kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

**Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz – az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.
- Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározását a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv tartalmazza.
- Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon és e-mailben azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

**3.2.4. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás**

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

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki – előzetes egyeztetés 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 iskolapszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

### 3.2.6. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév elején, alkalmazotti értekezleten minden foglalkoztatottal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset-és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit 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.
- Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- Tanuló által észlelt balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a 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 a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A pedagógusok a balesetet az iskolavezetés felé jelzik. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el.

### 3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Az iskolai rendezvényeket – az éves munkatervben szereplőkön túl – az igazgató engedélyezi. A szervező pedagógus köteles a rendezvény időpontját, programját és költségvetését (amennyiben releváns) az igazgatóval előzetesen egyeztetni.

A szervező pedagógus az iskolavezetés közvetítésével anyagi támogatásért fordulhat a Vonyarcvashegyi Iskola Tanulóiért, a Tehetségekért Közalapítványhoz és a Szülői Szervezethez.

Az intézmény által a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola területén vagy az iskolán kívüli szervezett programok, foglalkozások alkalmával a tanulók és a pedagógusok, külső résztvevők felé elvárt a 2. fejezetben szabályozott magatartási normák betartása, különösen tilos a dohányzás, szeszes ital fogyasztása, a kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint a nevezett szerek által befolyásolt állapotban való megjelenés és tartózkodás.

Az osztálykirándulások az intézmény éves munkatervében rögzített időpontban kerülnek megrendezésre, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit.

Az osztálykirándulást az igazgató engedélyezi. A kirándulást szervező tanár előzetesen köteles tájékoztatni az igazgatót a kirándulás időpontjáról, a programról és a pontos létszámról, továbbá gondoskodik az utaztatáshoz szükséges nyilatkozatok, igazolások és bizonylatok beszerzéséről. A tanuló távolmaradását az osztályfőnök engedélyezheti – orvosi igazolás vagy méltányossági alapon elbíráható szülői kérés alapján.

A kiránduló tanulók a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő pedagógusok felügyelete alatt állnak.

Alapvető elvárás, hogy a tanulók kulturált magatartást tanúsítsanak és az intézmény jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek.

A tanulók kötelesek minden rendkívüli eseményt (baleset, megbetegedés, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni a kirándulást vezető tanárnak. A csoportból eltávozni csak a vezető tanár engedélyével lehet.

### **3.4. Térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozás**

Az intézményben térítési díj beszedése nem releváns.

- A tanulók étkeztetése a települési önkormányzat feladata, így az étkezési térítési díj beszedése is. Az intézmény közreműködik a tanulók, illetve szüleik kiértékelésében, az időpontok felkerülnek a honlapra.
- Az intézmény nem folytat olyan nevelési-oktatási tevékenységet, amelyhez térítési díj megállapítása tartozna.

### **3.5. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Az iskolai tankönyvellátást a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (Kello) végzi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

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

### **3.6. Tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok**

#### **3.6.1. Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a pedagógiai program helyi tantervében meghatározottakkal megegyeznek. A vizsgának kell tartalmaznia írásbeli részt, melynek értékelésében is a pedagógia programban meghatározott százalékos arányokat kell alkalmazni.

#### **3.6.2. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje**

A félévi osztályozó vizsga tervezett ideje a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott félév utolsó napját megelőző öt tanítási napon belül. A tanév végi osztályozó vizsga tervezett ideje az utolsó tanítási napot megelőző öt tanítási napon belül.

Az itt szabályozott időponttól eltérő időpontban osztályozó vizsga csak szülői kérésre szervezhető.

A javító vizsga tervezett időpontja a tanév első tanítási napját megelőzően legalább négy munkanappal.

### 3.6.3. Osztályozó vizsgára jelentkezés

Amennyiben a tanuló azért tesz osztályozó vizsgát, mert felmentették a foglalkozásokon való részvétel alól, nem kell külön jelentkeznie a vizsgára.

Egyéb esetekben az osztályozó vizsgára írásban jelentkezni kell, annak tervezett időpontja előtt legalább *tizenöt* nappal.

### 3.7. A tantárgyválasztás eljárási kérdései

Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti, majd fenntartói jóváhagyás után közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.

A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

### 3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

#### 3.8.1. Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy tanórai hiányzás. A késő tanuló az órát nem zavarhatja.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti, első tanóráról való késés igazolható.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

#### 3.8.2. Távolmaradási engedélyek

A tanulók a tanítási napokról (órákról) előzetesen távolmaradási engedélyt kaphatnak. Ezeknek az esetei:

- A tanuló családi okokból történő távolmaradását a szülő előzetesen, írásban kérheti. Ennek mértéke tanévenként maximum tíz nap, melyet maximum kettő alkalomra lehet bontani. Engedélyezése az igazgató hatásköre, engedélyezés esetén az tanulmányi rendszerben a hiányzást előre, az engedélyező igazolja (Iskolai engedély).
- Iskolán kívüli szervezet (sportegyesület, kulturális csoport, stb.) versenyén, bemutatóján való részvétel miatti távolmaradást a szervezet előzetes, írásbeli



kérelmében igényelheti. Engedélyezése az igazgató hatásköre, az tanulmányi rendszerben a hiányzást előre, az engedélyező igazolja.

- Az iskola képviselőjében való tanulmányi- és sportversenyen való részvételt a felkészítő pedagógus jelzi a tanuló osztályfőnöke, nagyobb létszám esetén a nevelőtestület felé, valamint a versenyre való utazásról annak időpontja előtt legalább kettő nappal, az elektronikus napló útján, értesíti a szülőt. A hiányzás igazolásának tanulmányi rendszerben való rögzítése az osztályfőnök feladata.
- Hozzá tartozó súlyos betegsége, halála esetén. Mértékét az osztályfőnök engedélyezi, az tanulmányi rendszerben igazolja.
- Továbbtanulás érdekében középiskolai tájékoztatón, nyílt napon való részvétel. Az osztályfőnök vagy igazgató engedélyezi, az engedélyező igazolja.

### 3.8.3. Tanuló távolmaradása

Az előre nem látható hiányzás (pl. betegség) első napján a tanuló – akár közvetve is, pl. szülei révén – köteles értesíteni az iskolát (elektronikus napló, telefonon, e-mailben,) a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a mulasztás okáról az iskola a második napon sem kapott tájékoztatást, a tanuló osztályfőnöke telefonon értesíti a szülőt, egyúttal tájékoztatást kér. Amennyiben a tájékoztatás kérésre is elmarad, és a hiányzás eléri a három napot, úgy a hiányzást az osztályfőnök igazolatlan hiányzásként jelenti az igazgatónak.

### 3.8.4. Távolmaradás (mulasztás) igazolása

Ha a tanuló a tanórai foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az igazolás elsődlegesen az orvos általi EESZT felületen, illetve a szülő által KRÉTA e-Ügyintézés felületen való rögzítés, vagy papír alapon az osztályfőnöknek történő bemutatással történhet. A mulasztás igazolásának elfogadására, a hiányzó óra minősítésére (igazolt vagy igazolatlan óra) az osztályfőnök jogosult.

Az igazolást a tanuló a mulasztást követő iskolába érkezésének

- **első tanítási napján** be kell mutatni vagy feltölteni az e-Ügyintézés felületre
- **második tanítási napon** az igazolás elmaradása esetén az osztályfőnök felszólítja a szülőt az igazolás pótlására
- **harmadik tanítás nap** végén, az igazolás elmaradása esetén az osztályfőnök a hiányzást igazolatlannak köteles minősíteni és erről a szülőt az elektronikus napló útján írásban értesíteni.

A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A tanuló előzetes engedélyt (Iskolai engedély) kapott a távolmaradásra.
- A tanuló beteg volt és azt nyomtatott vagy az elektronikus napló e-ügyintéző felületére feltöltött **orvosi** igazolással igazolta.
- A tanuló egészségügyi okból való távolmaradását a **törvényes képviselője** elektronikus vagy papír alapú üzenetben, vagy az elektronikus napló e-ügyintéző felületére feltöltött módon igazolja. Az igazolásnak tartalmaznia kell az igazoló nevét és aláírását, mértéke alkalmanként **maximum kettő** nap.

- A tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és azt igazolja.

Segédlet az igazolás típusok kiválasztásához

Hiányzás leírása	Igazolás típusa KRETA-ban
Egészségügyi ok miatt – orvosi igazolás van	Orvosi igazolás
Egészségügyi ok miatt – szülő igazolja – max. kettő nap/alkalom	Szülői igazolás
A tanuló – szülői kérésre – engedélyt kapott (pl.: családi program) – max. tíz nap, max. kettő alkalom	Iskolai engedély
Versenyen (tanulmányi, sport, művészeti) való részvétel – iskolánkat képviseli	Iskolaérdekű távollét
Sportegyesületi vagy másik intézményi (zeneiskola) verseny – nem iskolánkat képviseli	Kikérő
Továbbtanulással kapcsolatos (nyílt tanítási napon részvétel, orvosi vizsgálat, felvételi)	Pályaválasztási célú igazolás
Szakértői vizsgálat	Hivatalos távollét
Hatósági intézkedés, beidézés	Hivatalos távollét
Rendkívüli családi esemény – elfogyott a 10 nap	Egyéb igazolás

A hiányzás nem igazolható, ha:

- a tanuló engedély nélkül távozott az iskolából,
- a tanuló egyébként az iskolában tartózkodik, de a tanórától önkényesen távol marad; ennek következménye fegyelmező intézkedés.

Az osztályfőnökök a tíz órát elérő igazolatlan mulasztást haladéktalanul kötelesek jelezni az igazgatónak. Ugyancsak jelezni köteles az osztályfőnök, ha a tanuló további igazolatlan mulasztásaival együttesen eléri a 30, illetve az 50 igazolatlan órát.

Az igazolatlan mulasztás hatóságok felé jelzése az igazgató kötelessége.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért fegyelmi intézkedést von maga után.

### 3.9. Felvétel során a sorsolás lebonyolításának szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24.§ (6) bekezdésében meghatározott sorsolás relevanciája esetén a lebonyolítás során az alábbi előírásokat kell követni.

- A sorsolás lebonyolítására háromtagú bizottságot kell létrehozni, elnöke az igazgató-helyettes, tagjai azon pedagógusok, akik nem lehetnek a leendő első osztály(ok) tanítói.
- A sorsolás időpontját úgy kell kitűzni, hogy arról az érintetteket öt nappal korábban értesíteni lehessen.
- A kisorsolandó (még felvehető) tanulók számát a sorsolásról szóló értesítés dokumentumában, valamint a sorsolás megkezdése előtt ismertetni kell.
- A sorsoláson a bizottság tagjain és az érintett tanulók szülein kívül további személy nem vehet részt, ez alól kivétel az ellenőrzés céljából érkező fenntartói képviselő.

- Amennyiben a sorsoláson az érintett szülő nem jelenik meg, a sorsolást meg lehet tartani. A nem megjelent szülő a sorsolás eredményéről a felvételi határozat útján szerez tudomást.
- A sorsolás megkezdése előtt az érintett szülőknek lehetőséget kell biztosítani, hogy gyermekük adatait (név, születési hely idő, anyja neve) a kihúzandó borítékokban ellenőrizhessék.
- A borítékok kihúzását – a még felvehető tanulók számának megfelelően – a bizottság tagjai felváltva végzik.
- A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítéséért a bizottság elnöke a felelős.

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

- Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
- Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
- 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.

## 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

### 4.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességéhez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az intézmény jutalmazza a tanulmányi és sportversenyek megyei/több megyére kiterjedő szintű 1 – 6., országos szintű 1 – 20. helyezettjeit.

A jutalmazásból ki kell zárni azt a tanulót, aki – a pedagógus kiválasztása ellenére – nem képviseli az intézményt tanulmányi, vagy sportversenyen, különös tekintettel, ha ezzel valamely csapat szereplést hátráltatja.

A kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

### 4.2. Jutalmazás formái

A tanulók részére elismerésként – egyénekenként – a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári
- napközis nevelői
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok, szükség esetén az osztályközösségek véleményének meghallgatása után, az adományozói szinten (szaktanár, osztályfőnök, igazgató, nevelőtestület) kell dönten.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök szóban vagy írásban terjeszti elő a tanulót az igazgató-helyettesnél, amelyet azután a nevelőtestület dönt el.

#### 4.2.1. Évközi elismerések

A tanuló közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell. A tanuló egyszeri teljesítményének évközi elismerése:

- Osztályfőnöki, szaktanári dicséret az osztályfőnök, a szaktanár saját, vagy pedagógustársa javaslatára a tanulót példaként állítja tanulótársai elé, és a dicséretet írásban a szülőknek is tudomására hozza.

- **Igazgatói dicséret**  
az osztályfőnök vagy a pedagógus javaslata alapján a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató a tanulót dicséretben részesítheti, melyet az egész tanulóifjúság tudomására hoz, és erről a szülőket írásban értesíti.

A dicséretnek bármelyik fokozata többször is adható. A magasabb szintű dicséretnek nem feltétele az alacsonyabb fokozatok elérése.

A dicséretek az osztályfőnök az tanulmányi rendszerben rögzíti. A dicséretek az iskolaújságban is közzétehetőek.

#### **4.2.2. Év végi dicséretek**

A huzamosabb ideig tartó kiemelkedő teljesítményért tanév végén elismerés adható.

- **Osztályfőnöki dicsérő oklevél**  
Az osztályfőnök vagy a pedagógus javaslata alapján a kiemelkedő tanulmányi eredményt elért, példamutató közösségi munkát végző tanuló kaphatja, melyről az osztályfőnök dönt. A dicséretet kapott tanuló oklevelet kap és könyvjutalomban részesülhet, melyet a tanévzáró ünnepély után az osztályfőnök ad át az osztályközösség előtt.
- **Igazgatói dicséret**  
Az osztályfőnök javaslata alapján a legalább jó magatartású és kiváló tanulmányi előmenetelű tanuló kaphatja, melyről az osztályozó értekezlet dönt. Az igazgatói dicsérő oklevelet és a vele járó könyvjutalmat az igazgató a tanévzáró ünnepélyen adja át.
- **Nevelőtestületi dicséret**  
Az osztályfőnök vagy a pedagógus javaslata alapján a példamutató kötelességteljesítésért, és a kiváló tanulmányi eredményért és a segítőkészségért a nevelőtestület adhatja, melyet az osztályfőnök a törzslapra és a bizonyítványba jegyez be. Nevelőtestületi dicséretet kapott tanuló oklevél és könyvjutalomban részesül, melyet az igazgató ad át a tanévzáró ünnepélyen.

## 5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

### 5.1. A fegyelmezés elvei

A fegyelmező intézkedések kiszabásakor a következő elvek mentén kell eljárni:

- A gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.
- A tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelménye érvényesüljön.
- Személyes felelősség elve: kötelezettségzegés tényét személyre szólóan kell megállapítani.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi intézkedés tehető.
- Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására
- Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

A legmeghatározóbb fegyelmező eszközünk az egységes kiállás a szabályok betartatásában. Ezt erősíti a nevelők közötti őszinte kommunikáció, a történésekről az osztályfőnök tájékoztatása. Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben lehet részesíteni.

### 5.2. Fegyelmező intézkedések

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés

Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba kell beírni, fokozatai az alábbiak:

#### 5.2.1. Szaktanári figyelmeztetés

Szaktanári figyelmeztetés alkalmazható, ha a tanuló

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

### 5.2.2. Nevelői figyelmeztetés

Nevelő figyelmeztetést alkalmazhat az iskola bármely pedagógusa, ha tanítási órán kívüli időben (pl.: szünet), nem tanórai foglalkozáson (pl.: tanulószoba, szakkör) a tanuló

- tiszteletlenül beszél vagy viselkedik a pedagógussal vagy társaival szemben,
- trágár szavakat, kifejezéseket, jelzéseket használ,
- magatartásában durva, veszekedő,
- a pedagógus utasításait többször megtagadja,
- megsérti a magántulajdont,
- tanári engedély nélkül elhagyja a tantermet, illetve az iskola épületét.

### 5.2.3. Osztályfőnöki figyelmeztetés, intő

Osztályfőnöki figyelmeztetést kell alkalmazni, amennyiben a tanuló három szaktanári és/vagy nevelői figyelmeztetés kapott és azok kritériumait újból kimerítette.

Osztályfőnöki figyelmeztetés, második fokozatként intő adható, ha a tanuló

- a házirend előírásait többször megszegi,
- magatartásában durva, veszekedő,
- fizikailag vagy verbálisan bántalmazó,
- trágár szavakat, kifejezéseket, jelzéseket használ,
- szándékosan megrongálja az iskola vagy társai tulajdonában lévő dolgot,
- igazolatlanul mulaszt (mulasztását az előírt határidőig nem igazolja, illetve mulasztása nem igazolható)
- a jobb érdemjegy érdekében végzett csalás, hamisítás,
- rendszeres hazudozás esetén.

Az osztályfőnöki fegyelmező intézkedésről az osztályfőnök dönt. Döntése előtt a szaktanár(ok) véleményét kikérheti, illetve javaslatukra támaszkodhat.

### 5.2.4. Igazgatói figyelmeztetés, intő

Igazgatói figyelmeztetést kell alkalmazni, amennyiben a tanuló három osztályfőnöki fegyelmező intézkedésben részesült és újabb fegyelemsértést követ el.

Igazgatói figyelmeztetés, második fokozatként intő adható egyszeri vétségért is, figyelembe véve annak nagyságát, a tanulóközösségre kifejtett negatív hatását, ha a tanuló

- agresszív viselkedésével mások testi épségét veszélyezteti,
- olyan mértékű rendbontást követ el, amivel a többi tanulóra negatív hatást gyakorol,
- rendbontásával többször megsérti tanuló társai nyugodt körülmények közötti tanulását.

Az igazgatói fegyelmező intézkedésről az igazgató dönt. Döntése előtt a szaktanár(ok) véleményét kikérheti, az osztályfőnök véleményét ki kell kérnie.

Az igazgatói fegyelmező intézkedésben részesített tanuló tanórán kívüli programokon (pl.: kirándulás, színházlátogatás) való részvételét a tantestület korlátozhatja, illetve megtagadhatja.

### 5.2.5. Nevelőtestületi figyelmeztetés

Nevelőtestületi figyelmeztetés adható, ha a tanuló

- három igazgatói fegyelmező intézkedésben részesült, és további fegyelemsértést követ el,
- a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el, az intézmény egészére negatív hatással van, külső szervek, hatóságok intézkedése is szükségessé válik.

A nevelőtestületi figyelmeztetésről a nevelőtestület dönt. Nevelőtestületi figyelmeztetésre javaslatot tehet:

- legalább három pedagógus, vagy
- az osztályfőnök, vagy
- az igazgató.

A nevelőtestületi figyelmeztetésben részesült tanuló nem vehet részt az iskola által szervezett iskolán kívüli (színház-, mozi-, koncertlátogatás, kirándulás, sportesemény látogatása) programokon.

### 5.3. Fegyelmi eljárás

Amennyiben a tanuló súlyos kötelezettségszegésnek minősülő cselekedetet követ el, illetve annak gyanúja merül fel, akkor fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezi az igazgató. A fegyelmi eljárást a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás kezdeményezésének kötelezettségét vonja maga után, ha a tanuló

- agresszív viselkedésével bántalmazza társát, veszélyezteti testi épségét,
- az egészségre ártalmas szereket (dohány, szeszesital, drog) iskolába hoz, fogyaszt,
- szándékosan kárt okoz,
- az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát megsérti,
- megsérti a magántulajdont (szándékos rongálás, lopás)

cselekedetek közül egy időben többet elkövet, vagy

- mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.



## 6. A tanulók jogai és kötelességei

### 6.1. A tanulók jogai

A köznevelési törvény és az EMMI végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazzák a tanulók jogait.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való jogok, a különböző részvételi és választási jogok, az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogok viszont csak az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót. Ugyanakkor a létesítményhasználat, az iskolai rendezvények jogi szabályai már a beíratás után megilletik a tanulókat.

#### 6.1.1. A tanulók vélemény-nyilvánításának rendje és formái

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik.

A feltett kérdésekre, véleményekre az arra jogosult 15 napon belül érdemi választ ad. A válaszadás elsődleges módja az iskolaközösség előtti szóbeli kihirdetés.

#### 6.1.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az igazgató,
  - a diákönkormányzat vezetőségi ülésén igény szerint,
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, az elektronikus ellenőrzőn keresztül, illetve elektronikus üzenetek formájában tájékoztatják.

#### 6.1.3. Jogorvoslathoz való jog

A tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve ennek elmulasztása esetén a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve, ha ez a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelését és minősítését érinti. Eljárás indítható ez utóbbi esetben is, ha a döntés nem a helyi pedagógiai programnak megfelelően vagy jogszabályellenesen történt,

- felülbírálati kérelem, ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be,
- törvényességi kérelem, ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be.

Az eljárást megindító kérelmet írásban az iskola igazgatójához kell benyújtani. A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést:

- a törvényességi kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.

#### **6.1.4. A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga**

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során, a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől térítésmentesen megszerzi.

## **6.2. A tanulók kötelességei**

A köznevelési törvény és az EMMI végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a tanulók kötelességeit.

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

### **6.2.1. A hetesek feladataival kapcsolatos szabályok**

A heteseket az osztályfőnökök – az elektronikus naplóba való feltüntetéssel – jelölik ki. A hetesek feladata:

- Minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak.
- Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum 5 perccel, jelentik a tanári szobában, vagy a titkárságon.
- Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő kréta/táblafilc mennyiségéről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról.
- Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak, vagy az iskolavezetésnek.
- A hetes feladatainak ellátását – korosztályhoz igazodóan – az 1-4. évfolyamon a pedagógusok segítik és irányítják.

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

- 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.
- Megfelelő időjárási körülmények esetén az 1., valamint a 3. óra utáni szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.
- A napközis foglalkozás idején biztosítani kell az iskolai sportlétesítmények használatát.
- Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.
- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon kerülni kell a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiaszállók, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve frissítő ital van.
- Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmu programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

## 8. Legitimációs záradék

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

Vonyarcvashegy, 2024. november 10.



Gelencsér Lili  
DÖK vezetője



Sipőcz Bianka  
DÖK segítő pedagógus

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Vonyarcvashegy, 2024. november 25.



Sajczné Pálfi Melinda  
Szülői Szervezet elnöke

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

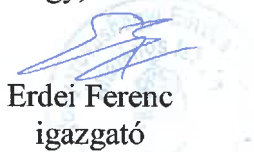
Vonyarcvashegy, 2024. november 28.



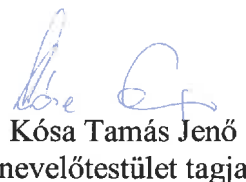
Tamásné Hoszpodár Ildikó  
Intézményi Tanács elnöke

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola – módosításokkal egybeszerkesztett – Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta, hatályba lépésének dátuma: 2025. január 6.

Vonyarcvashegy, 2024. december 2.



Erdei Ferenc  
igazgató



Kósa Tamás Jenő  
nevelőtestület tagja

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

Nagykanizsa, 2024. 12. 19.



Magyar Ferenc  
tankerületi igazgató

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

Vonyarcvashegy, 2024. december 2.



Erdői Ferenc  
igazgató