

# ISKOLAI HÁZIREND

**Péczeli József Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2024.**



**Putnok, 2024.05.31.**



*Honvári Ágnes*  
igazgató

***Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola***  
3630 Putnok, Gárdonyi Géza út 1 Tel: (48) 430-189 E-mail: peczeli@peczeli.edu.hu

# TARTALOMJEGYZÉK

## Tartalom

1. Bevezető.....	4
1.1. Általános alapelvek.....	4
1.2. A házirend hatálya .....	4
1.2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed: .....	4
1.2.2. A házirend időbeli hatálya: .....	4
1.2.3. A házirend területi hatálya: .....	5
1.2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok: .....	5
1.3. A házirend nyilvánossága.....	5
1.4. Jogszabályi hivatkozások .....	6
1.5. Intézményi közösségek.....	6
2. A működés rendje .....	6
2.1. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai.....	6
2.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetés rendje.....	7
3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	9
3.1. Tanórák rendje .....	9
3.2. A délutáni foglalkozások rendje .....	9
3.3. Diákkörök létrehozásának módja.....	10
3.4. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje .....	10
4. A tanulókkal összefüggő szabályok .....	11
4.1 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	11
4.2 Térítési díj befizetése és visszafizetése.....	11
4.4 Az általános iskolában a körzetbe tartozó tanulókra vonatkozó szabályok.....	12
4.5 A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai.....	12
4.6 Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése, mobiltelefonhasználat szabályai .....	13
4.7 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás.....	13
4.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	16
4.9 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	18
4.10 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve .....	20

4.11 A közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei.....	21
4.12 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	21
4.13 A szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz .....	24
5. A tanulók jogai és kötelességei .....	24
5.1 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	29
5.2 A tanulók joga.....	32
5.3 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	34
5.4 A tanulók kötelezettségei.....	35
6. Protokoll a járványügyi helyzet idején .....	36
7 . Záró rendelkezések, legitimáció.....	39
Mellékletek.....	43
1.sz. melléklet - Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola helyi intézkedési terve járvány esetén.....	44
2.sz. melléklet - Utasítás a tantermen kívüli digitális munkarend időszakának eljárásrendjére, elveire és módszereire .....	46
3.sz. melléklet - Tájékoztató menetrendtől eltérő járat szolgáltatással kapcsolatban.....	48
4.sz. melléklet - Az iskola és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának rendje .....	49
5.sz. melléklet - Az informatika terem házirendje.....	51
6.sz. melléklet - Terembérleti szabályzat.....	53

# A PÉCZELI JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE

## 1. Bevezető

A házirend meghatározza az intézményi élet szabályait, rögzíti a gyermekek/tanulók és a szülők joggyakorlásának helyi szabályozását. Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük az egyes házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a jogszabályokban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) vonja maga után.

Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, és segítsék az iskola közösségi életének megszervezését. A házirend az iskola önálló belső jogforrása.

Az intézmény belső működését a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt határozza meg.

A tanulók és szülei (képviselőjük) az iskola döntéseivel, a gyermek, tanuló személyét érintő határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdése alapján.

### **Intézmény adatai:**

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 3630. Putnok, Gárdonyi Géza út 1.

Tel.: 48/430-189

E-mail címe: peczeli@peczeli.edu.hu

OM azonosító: 028937

### ***1.1. Általános alapelvek***

A házirend olyan általános alapelvekre épül, amely szerint az iskola és közösségei elismerik a tanulók lelkiismereti szabadsághoz és a különleges gondozáshoz való jogát, és tiltanak minden hátrányos megkülönböztetést.

Jogszabály: 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló nemzetközi Egyezmény kihirdetéséről.

### ***1.2. A házirend hatálya***

#### **1.2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:**

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

#### **1.2.2. A házirend időbeli hatálya:**

- a tanulók és szülei vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,

- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirendben meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

### **1.2.3. A házirend területi hatálya:**

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges

### **1.2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:**

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

## **1.3. A házirend nyilvánossága**

1.3.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: [www.peczeli.edu.hu](http://www.peczeli.edu.hu)

1.3.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az iskola fenntartójánál.

1.3.3. A házirend egy példányát iskolába történő beiratkozáskor a szülők, a tanulók nyomtatott formában megkapják. A házirend tartalmi változása esetén a szülők, a tanulók a módosításokról írásos tájékoztatást kapnak.

Jogszabályi rendelkezés: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3) bek.

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

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

1.3.5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

1.3.6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

## **1.4. Jogszabályi hivatkozások**

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KR.)
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

## **1.5. Intézményi közösségek**

Az intézményben működő közösségek:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákönkormányzat és választott testülete, a diáktanács
- szülői munkaközösség
- intézményi tanács
- az iskola alapítványa

A tanulókat közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, képviselőik számára lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. A diákönkormányzat véleményét – a jogszabályok rendelkezései alapján – be kell szerezni a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, valamint a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez. A diákönkormányzat véleményének kifejtésére a témát tárgyaló értekezleten való részvétellel vagy írásos formában van lehetőség. *A diákönkormányzat a házirend megalkotásakor, illetve módosításakor előzetes véleményezési jogot gyakorol.* Részt vehet a házirend elkészítésében, annak módosítására javaslatot tehet.

A diákönkormányzat (SZMSZ-ében meghatározott szervezet) gyakorolja a diákönkormányzat törvényes jogait, működésének szabályait saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (pedagógus) segíti.

Jogszabályi hivatkozás: Nkt. 48. § (4) bek. d) pontja, R. 120.§

## **2. A működés rendje**

### **2.1. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai**

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanulók 7:00-tól folyamatosan érkehetnek az iskola épületébe a főbejáraton keresztül. A tanulók a kabátjukat a tantermekben helyezhetik el.

A tanuló reggel 7:00 előtt, valamint a délutáni foglalkozások után az iskola épületében tanári felügyelet, illetve engedély nélkül nem tartózkodhat.

A szülők gyermekeiket reggel az iskola kapujáig kísérhetik és a tanítást követően, innen vihetik el gyermeküket.

Az egésznapos iskolai oktatásban résztvevő tanulóknak az oktatás 16 órákor, a napközis tanulóknak 15.30-kor fejeződik be a foglalkozás.

Az egésznapos és napközis tanulók számára minden nap 18 óráig biztosítunk felügyeletet. Jogszabályi hivatkozások: R. 5. § (2) bek. b) pontja, tanulók felügyelete az általános iskolában 2013. szeptember 1-től Nkt. 27.§ (2) bek.

## **2.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetés rendje**

- A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma határozza meg, évenként ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizennyolc óráig vannak nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások idején biztosítja.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7:45 és 7:55 óra között kell megérkezniük. (kivéve iskolabusszal érkező tanulók)
- Az iskolában a tanítás reggel 8:00 órákor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7:10 órától kezdve is meg lehet tartani, az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
- A szülők a gyermekeiket a kijelölt helyen és időben várják.
- Az egyedüli közlekedésre benyújtott szülői engedélyt meg kell őrizni.
- Az iskolaór 7:30-tól 15:30-ig segíti az iskola munkáját.
- A tanulónak joga van az óráközi szünetekhez, az órát vezető tanárnak ezt tiszteletben kell tartani.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

<b>TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA</b>	<b>AZ ÓRA IDŐPONTJA</b>
0. óra	7:10 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	12:40 – 13:25
7. óra	13:40 – 14:25

## Rövidített órák csengetési rendje

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8:00 - 8:40
2. óra	8:50 - 9:30
3. óra	9:40 - 10:20
4. óra	10:30 - 11:10
5. óra	11:20 - 12:00
6. óra	12:05 - 12:45

- A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május, június) reggel 7:30 óra és 7:45 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve az első és a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban, az aulában illetve a folyosón maradhatnak.
- Az első és a második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek. Első szünetben az alsó tagozatosok, 2. szünetben a felső tagozatos diákok az ebédlőben tízóraiznak. Az első szünetben osztják az iskola tejet és az iskola gyümölcsöt addig, ameddig ez a két program fut az iskolában.
- A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások között – a 11:45 óra és 14:45 óra közötti időben –legalább 25 perc szünetet kell főétkezésre, ebédre biztosítani.
- A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint osztályonként kell az osztálytermekbe vonulniuk.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesei engedélyével hagyhatja el.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt, ha a szülővel telefonon egyeztetett.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 10:00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a Kazincbarcikai Tankerületi Központ igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az igazgató, a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
- Az osztálytermekbe csak tanári felügyelettel lehet bemenni.



- A folyosókon, az aulában és az udvaron nevelők ügyelnek a rendre. Szünetben a tanulók a kijelölt udvar részen sétálnak, beszélgetnek, játszanak. Jelző csengetéskor a tanulók az udvaron sorakoznak, s az osztállyal együtt vonulnak az osztálytermek ajtajáig.
- Eső, nagy havazás esetén, illetve ha nagyon hideg van (-15 fok alatt) a tanteremben, a folyosókon, aulában töltik a tanulók a szünetet.
- A szünetekben a diákok nem mehetnek a sportpályára, a parkoló területére és a játszótérre. A játszótér csak tanári felügyelet mellett, rendeltetészerűen használható. Rongálása kártérítési kötelezettséggel jár.
- Testnevelés óra után, (ha a tanulók kimelegedtek és kint hideg van) az alsó tagozatnak nem kell lemenni az udvarra.
- Az elsős tanulókat csak az első két héten kísérhetik a szülők a tanterembe. A későbbiekben a pedagógiai asszisztens vagy pedagógus várja a gyerekeket és kíséri az osztályukba.
- Felügyelet nélkül az iskola területén tartózkodó és az iskola területét engedély nélkül elhagyó gyerekekért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

### **3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

#### ***3.1. Tanórák rendje***

Amennyiben a becsengetés után öt perccel az órát tartó pedagógus még nem ért be az órára, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak, vagy bármely az irodában, tanári szobában tartózkodó pedagógusnak. A tanulók a terembe csak tanári felügyelettel léphetnek be. Kicsengetés után együtt hagyják el a termet és a szaktanár az osztálytermet bezárja.

#### ***3.2. A délutáni foglalkozások rendje***

- 1-8. évfolyamon a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat olyan módon szervezzük, hogy azok legfeljebb 16:00 óráig tartsanak.
- A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak, ezért részt vehetnek:
  - napközi otthonos foglalkozásokon (1-4. évfolyam)
  - felzárkóztató foglalkozásokon (1-8. évfolyam)
  - tanulószobán (5-8. évfolyam)
  - egyéb foglalkozásokon (tehetséggondozó, egyéni foglalkozások,
  - iskolai sportkör, szakkör, versenyek, vetélkedők, bemutatók, szabadidős

- foglalkozások) 1-8. évfolyam
- énekkar (1-8. évfolyam)
- A 16:00 óráig tartó egyéb foglalkozások alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.
- Az egyéb foglalkozásokra május 20-ig kell jelentkezni – a felzárkóztató, valamint az egyéni foglalkozások kivételével. A jelentkezés a következő tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

### **3.3. Diákkörök létrehozásának módja**

Az iskolában tantárgyi, kulturális és sport területen alakíthatók diákkörök. Diákkör létrehozását legalább tíz fő tanuló kezdeményezheti. A diákkört az intézmény igazgatója által megbízott pedagógus vezeti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

### **3.4. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje**

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

A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló (a kiskorú tanuló szülője, gondviselője) köteles megtéríteni. Az iskola épületében, a sportegység öltözőiben és folyosóin tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Az informatika szaktanterem és egyéb termek használatának rendjét a házirend melléklete tartalmazza.

- Sportpálya használata a következő: a sportpályát nevelői felügyelettel használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.
- Informatika terem:
  - az informatika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
  - az informatika terem csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
- Az udvar, belső udvar használata: az udvart a tanulók (szünetekben, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül nevelői felügyelettel igénybe vehetik.
- Az aula és a folyosók használata: a folyosók, és az aula igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
- A tantermek használata: a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

#### **Az egyes helyiségek zárása:**

- a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a termeket, helyiségeket zárva kell tartani:

- a terem zárásáról a pedagógusok gondoskodnak,
- a tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk.

### ***3.5 Az iskolai könyvtár használatával összefüggő alapvető szabályozások***

Beiratkozás, tagsági feltételek, kölcsönzés

Az iskolai könyvtárat, az iskolai tankönyvkölcsönzést az iskola honlapján és a könyvtár hirdetőtábláján feltüntetett rendben lehet igénybe venni.

A tanulók a könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- Könyvtárat a könyvtár SZMSZ szerint használhatják, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.
- A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

## **4. A tanulókkal összefüggő szabályok**

### ***4.1 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje***

2017. szeptember 1-jétől az általános iskola valamennyi évfolyamán az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére (Ingyenes tankönyvellátás).

Előzetesen bejelentett igény esetén tanulóink kölcsönözhetnek könyvet, tankönyveket iskolai könyvtárunkból. A kölcsönzéssel egyidejűleg vállalniuk kell, hogy könyveket, tankönyveket sértetlenül a tanév utolsó előtti hetében osztályfőnöküknek (vagy a könyvtárostanárnak) hiánytalanul leadják.

Rongálódás, hiány esetén a tankönyveket a szülőknek pótolniuk kell, vagy a használati érték 70%-át meg kell téríteniük.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás folyósítása érdekében a szülők a tanév befejezéséig nyújthatnak be kérést, a rászorultság indokával együtt. Ennek elosztásáról a tanuló osztályfőnökének véleménye alapján az anyagi források figyelembe vételével a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával az intézményvezetés dönt.

Jogszabályi hivatkozás: R. 5.§ (1)/c

### ***4.2 Térítési díj befizetése és visszafizetése***

Az étkezési térítési díjakat a beszédésével megbízott önkormányzati dolgozó a havonta előre kihirdetett befizetési napokon és időpontokban szedi be.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő nyolc napon belül az iskola intézkedik.

Az önkormányzat az előzetesen lemondott és igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet.

Jogsabályi hivatkozás: R. 5.§ (1)/b 4.3.

Ingyenes étkeztetéssel összefüggő rendelkezések, a befizetésre vonatkozó szabályok, a kedvezményes étkezés iránti kérelmek benyújtásának módja

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 150. § (5) bekezdése szerint ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

A 151. §-a előírja, hogy

(2f) Ha a 21/A. § (1), (4) és (6) bekezdése szerinti gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja, úgy az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg.

(3) A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

(4) A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az önkormányzat normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

### **Diákétkeztetés**

- Az iskola tanulói tízórait, ebédet, uzsonnát igényelhetnek.
- A szülő gyermeke megbetegedése esetén aznap reggel 9:00 óráig mondhatja le az étkezést, egyéb esetben lemondását jeleznie kell, egy nappal megelőzően az iskolatitkári irodában.
- A térítési díjakat minden hónapban, a kiírásnak megfelelő időpontban kell befizetni

A szülő köteles a kedvezmények iránti igényt az intézményi étkezés igénylése előtt az iskola által meghatározott időben az iskola által kiadott igénylőlap felhasználásával bejelenteni, az igényjogosultságot igazoló dokumentumokat az iskolában bemutatni.

A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

Jogsabályi hivatkozás: 1997. évi XXXI. törvény 150-151. §

### ***4.4 Az általános iskolában a körzetbe tartozó tanulókra vonatkozó szabályok***

A köznevelési intézmények körzethatárait tartalmazó központi nyilvántartásba, iskolák esetén a tankerületi központok közölnek adatokat. A tankerületi központok elérhetőségeit a <http://kk.gov.hu/tankeruletak> oldalon lehet megtalálni. Az iskola köteles a körzetébe járó tanulót felvenni.

### ***4.5 A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai***

Az általános iskola október 31-ig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.

Az iskola október 31-ig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítani (R. 31. § (1)-(2) bek. §).

A továbbtanulni szándékozó 8. osztályos tanulók tanítási időben a testület döntése alapján legfeljebb két középiskolai nyílt napon vehetnek részt.

Ezt az osztályfőnök tartja számon a szülő írásos kérése alapján. Továbbtanulási szülői értekezletet tartunk az érdeklődő szülők számára. A tanulók és szüleik élhetnek az egyéni tanácsadás lehetőségeivel. A középiskolai jelentkezési lapok kitöltéséhez a szülők gyermekük osztályfőnökétől segítséget kaphatnak.

#### ***4.6 Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése, mobiltelefonhasználat szabályai***

- A tanuláshoz nem szükséges eszközöket, játékot, műszaki cikkeket, ékszert, gördeszkát, rollert, stb. – megőrzésre nem veszünk át, és azokért felelősséget az intézményben nem vállalunk.
- A tanulók felszerelésében, ruházatában az iskolának felróható ok miatt bekövetkezett kárért az intézmény felelősséggel tartozik. Szülői megkeresés esetén a káresemény kivizsgálásra kerül a tanuló osztályfőnökének és az érintett pedagógusok bevonásával.
- A tanuló által szándékosan okozott kárt a szülő köteles megtéríteni, vagy az eredeti állapotot helyreállítani.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A tanítási órán vagy az óráközi szünetekben tilos a pedagógus és a tanulók hozzájárulása nélkül kép-, illetve hangfelvételt készíteni.
- A tanulóknak az iskolában mindig tiszta, ápoltság kell megjelennie. Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözetet köteles hordani minden tanuló: sötét szoknya vagy nadrág és fehér felsőrész, sötét cipő, Péczeli jelkép.
- Testnevelés órán balesetveszélyes ékszer viselése, túlzottan hosszú köröm, műköröm nem megengedett.
- A tanulók ruházata a tornateremben és jó idő esetén fehér atlétatrikó, fehér póló vagy péczelis póló, kék, vagy fekete tornanadrág (lányoknál lehet kék tornadressz) és fehér váltó zokni, tornacipő/edzőcipő. Hűvösebb időben melegítő és pulóver használata is megengedett.
- Tilos az intézmény területére olyan tárgyat behozni, amely a tanulók testi épségére vagy egészségére veszélyes (szűrő-vágóeszköz, gyufa, dohányáru, stb.)

##### **Tiltott eszközök:**

- szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas
- egyéb tárgyat kilövő készülék: íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- ólmosbot, boxer), a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- pirotechnikai termékek

- korlátozott robbanóanyag-perkurzor
- lőfegyverdarab vagy lőszerelem
- központi gyújtású félautomata tüzfegyverhez való, 20 lőszer meghaladó befogadóképességű töltőszerkezet, vagy hosszú tüzfegyverhez való, 10 lőszer meghaladó befogadóképességű töltőszerkezet
- csekély mennyiségű lőszer (legfeljebb tíz darab lőszer)
- légfegyver, a gáz- és riasztófegyver, a muzeális fegyver, a festéklövő fegyver, a hatástalanított lőfegyver, a flóberttöltény, a gáztöltény, riasztótöltény
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközök
- hamis, meghamisított vagy Magyarországon nem engedélyezett gyógyszer, vagy állatgyógyászati készítmény indokolatlan mennyiséget el nem érő mennyisége
- indokolatlan mennyiségű Magyarországon orvosi rendelvényre kiadható gyógyszernek minősülő anyag, készítmény
- új pszichoaktív anyag
- kábítószer
- Európai Unió jogi aktusában meghatározott kábítószer-prekurzor
- hamis vagy meghamisított gyógyszer, vagy állatgyógyászati készítmény
- Magyarországon nem engedélyezett gyógyszer, vagy állatgyógyászati készítmény
- robbanóanyag, robbantószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- működőképes lőfegyver
- kézilőfegyverhez, vadászlőfegyverhez vagy sportlőfegyverhez tartozó, vagy más lőfegyverhez tartozó lőszer
- nemzetközi szerződés által tiltott fegyver
- tiltott haditechnikai termék
- engedély nélkül tartott veszélyes állat
- alkoholtartalmú ital (a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével)
- szexuális termék
- dohánytermék, valamint vízipipa:
- cigarettafüve és cigarettafüve, papír, 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 dohányzást célzó gyógynövénytermék

#### **Használatában korlátozott tárgyak köre:**

- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

#### **A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

- Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán nem tarthatják maguknál, reggel/iskolába érkezéskor a portán le kell adniuk, ahol biztonságban tároljuk, külön rekeszekben.

- A szülőnek, a mobiltelefon tokjára/hátlapjára, okoseszközre rá kell írnia a tanuló nevét és osztályát.
- Minden osztálynak külön doboza van, abban kerül elhelyezésre a telefon, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz és az internetelésre alkalmas okoseszköz.
- A leadott tárgyról/tárgyakról a portán névsort vezetnek. (ki milyen eszközt adott le)
- Amennyiben sérült, törött telefontal, tárggyal találkozunk, a tanuló neve mellé ez is feljegyzésre kerül.
- A tanuló, csak akkor veheti át a leadott eszközt/eszközöket a portán, amikor megy haza és az iskola épületét elhagyja.
- Tanítási órák után sem vehetők fel a tárgyak és nem vihetők az ebédlőbe, a délutáni órákra, foglalkozásokra, művészeti órákra. Kivéve, ha a pedagógus írásban engedélyt kér és kap az iskolavezetéstől, hogy a csoportja, osztálya egy –egy foglalkozásra - kivételes esetben – bevihessen hangszórót, mobiltelefont, tabletet.

Amennyiben tiltott és használatában korlátozott tárgyat lát, vagy talál a pedagógus, azt a tanulótól elveszi, és azokat az iskola valamelyik vezetőjének átadja, aki megteszi a szükséges intézkedést.

- Egészségügyi , pedagógiai célból a birtoklásra és használatra való engedélyezést az igazgató, végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti
  - a birtoklás célját,
  - az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
  - a birtokolható tárgyat

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.)EMMI rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során

a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

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

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

valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon

el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

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

vagy

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

#### **4.7 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás**

A nem kötelező tantárgyak választásának jogát a tanuló 14 éves koráig a szülő, ezt követően a szülő és gyermeke együttesen gyakorolja.

A tantárgyválasztás – amelynek módjáról és tartalmáról az iskolavezetés minden év április 15-ig tájékoztatja a szülőket és tanulókat – egy tanévre szól, ebben az időtartamban kötelező érvényű, tanév közben csak rendkívüli esetben módosítható.

Az iskola minden év május 20-áig felméri, hogy a tanuló :

- milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy – az állami, tankerületi fenntartásban működő általános iskolában – kötelező etika órán kíván-e részt venni, valamint
- felméri a szülő, illetve a tanuló a következő évtől érvényes módosítási igényét. Az évfolyamra vonatkozó igényeket a tanulóknak kiadott jelentkezési lapokon az iskola vezetése a megelőző tanév május 20-áig gyűjti össze. A módosítási igényt a szülő ugyancsak a jelentkezési lapon adja be.

A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév befejezéséig jelentkezhetnek osztályfőnöküknél. E jelentkezést az új tanév második hetének végéig módosíthatják. Ezt követően a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek.

A választható tantárgyak tanulását, valamint a szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások indulását az iskola igazgatója engedélyezi.

Az igazgató megtagadhatja a foglalkozás indításának engedélyét, amennyiben a tanulók létszáma tíz főnél kevesebb.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti, ám ez esetben az iskola lehetőséget nyújt a körzetben lakó tanulók számára a tanulmányok folytatására úgy, hogy annak nem feltétele a szabadon választott tanítási órákon való részvétel.

(Jogsabályi hivatkozás: A R. 15. § (1) bekezdése)

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

- Tanköteles tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolnia kell.
- Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra- vagy tanóra keretében megtartott egyéb foglalkozás, a szülők által igényelt napközi, tanulószobai foglalkozás, az iskolai ünnepség, rendezvény. A mulasztás történhet előzetes engedély alapján, illetve lehet előre nem látható mulasztás.



Előzetes engedélyt kérhet a tanuló szülője, gondviselője, a kikérő szerv, egyesület stb., szaktanár. Az előzetes engedély alapján történő mulasztást három nap időtartamig az osztályfőnök engedélyezheti, azt meghaladóan az igazgató. Az előzetes engedélyt külön kikérő lapon lehet kérni. A kikérő lapokat az iskolatitkár összegyűjti, és a tanév végéig megőrzi. Az engedélyezést a kikérő lapra rá kell írni. Az előzetes engedély megadásánál mérlegelni kell a tanuló teljesítményét, szorgalmát, és azt, hogy a kieső idő nem hátráltatja-e a tanuló továbbhaladását.

- Engedély esetén a tanuló mulasztását a naplóban az osztályfőnök igazolja. A nyolcadik osztályos tanuló legfeljebb két tanítási napon vehet részt középfokú intézmény nyílt napján. A szülő az iskolalátogatás helyét és időpontját gyermeke osztályfőnökének előzetesen írásban bejelenti. Előre nem látható mulasztásnak minősül a betegség, hatósági intézkedés, családi problémák, közlekedési nehézségek, vagy egyéb alapos ok, amelynek ismeretében az osztályfőnök utólag a mulasztást igazolhatja. A szülő/gondviselő felelőssége, hogy a váratlan mulasztást már az első napon, bejelentse az iskolának. Ennek elmaradása esetén a tanuló osztályfőnöke kezdeményezi a hiányzás okának kiderítését.
- A mulasztást az iskolába jövetelt követő öt napon belül – lehetőleg azonban a soron következő osztályfőnöki órán – igazolni kell betegség esetén orvosi igazolással, hivatalos elfoglaltság esetén a kikérő szervezet igazolásával.
- A szülő tanévenként legfeljebb öt tanítási napon való távolmaradást igazolhat. A mulasztásokat előzetes engedély, utólagos igazolás vagy mérlegelés alapján az osztályfőnök igazolja.
- Az első igazolatlan mulasztás után a pedagógus a digitális napló bejegyzése révén értesíti a szülőt. Ha az értesítés eredménytelen, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- A 10 igazolatlan óra mulasztás után az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett előzetes értesítési kötelezettségének.

- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- A tanítási óráról késni nem szabad. Ha a tanuló késése rajta kívüli okok miatt következett be (pl. közlekedési akadály, családi probléma, stb.) akkor késését írásban igazolnia kell. A késést és annak időtartamát az órát tartó pedagógus az EKreta naplóban rögzíti. Az osztályfőnökök a késéseket (többnyire a digitális napló automatikus alkalmazásával) összegzik. Az egy tanórányi összedott késés egy órányi igazolatlan hiányzásnak minősül (lehet úgy is rendelkezni, hogy igazolt hiányzásnak minősül). Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- (Jogsabályi hivatkozások: R. 51. §, a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) szakasza )

#### ***4.9 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái***

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

A jutalmazás lehetséges formái: – különböző szintű dicséretetek (szaktanári, napközi-vezetői, osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói, nevelőtestületi)

– iskolai közösség előtt átadott oklevél, tárgyjutalom, jutalomkirándulás, kulturális-, vagy sportrendezvényen való részvétel. A tanulóközösségek és az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredményeket jutalmazzuk. Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken vesz részt, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- művészeti tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A tanulók jutalmazásának formái:

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy EKreta naplóba, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A jutalmazás fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret
- szaktanári írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli dicséret
- osztályfőnöki írásbeli dicséret
- igazgatóhelyettesi szóbeli dicséret
- igazgatóhelyettesi írásbeli dicséret
- igazgatói szóbeli dicséret
- igazgatói írásbeli
- nevelőtestületi szóbeli dicséret
- nevelőtestületi írásbeli dicséret

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A dicséretnek elismerést fejezzenek ki és legyenek ösztönzőek a többi tanuló számára. Az a 8. osztályos tanuló, aki 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek. A 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók a ballagási ünnepségen átvehetik a Péczeli Kiválóság Emlékérmét, és a nevük felkerül a Péczeli Emlékfalra.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

A jutalmazás formái:

egyén esetében:

- oklevél
- könyvjutalom
- egyéb jutalom lehetőség.

közösség esetében:

- tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, belépőjegy, stb.

#### **4.10 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve**

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet a tanórán vagy az egyéb foglalkozásokon megszegik, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni, és a tanulót magasabb fokozatú büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiatital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intő,
- igazgatóihelyettesi szóbeli figyelmeztetés,
- igazgatóhelyettesi írásbeli figyelmeztetés,
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés,
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés (az iskola jó hírnevének megsértése, káros szenvedélyekkel való veszélyeztettség, arrogáns, agresszív viselkedés, iskola területének engedély nélküli elhagyása)
- igazgatói intő (hatósági közeggel való összeütközés, lopás stb.) A munkafegyelmet sorozatosan megsértő, a kötelességeket vétkezen megszegő tanulókkal szemben fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A tanuló írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától\*
- kizárás az iskolából\*

\*Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható! A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárás megindítására van szükség

#### ***4.11 A közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei***

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jei hatállyal kibővítette az iskolai házirendekre vonatkozó előírásait az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt magvalósító vagy azzal fenyegetőzdő tanuló cselekményének megelőzésével, kivizsgálásával és elbírálásával kapcsolatos szabályok megalkotásának kötelezettségével.

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

Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően magvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló magvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást magvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését.

#### ***4.12 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje***

A tanulóknak joga van, hogy tanulmányai alatt vizsgát tegyen. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012./VIII.31./ EMMI rendelet előírásaiban szereplő módon kell megszervezni.

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga – a egyéni munkarendű tanulói jogviszony esetén

- pótló vizsga – bármelyik tanulmányok alatti vizsga pótlása,
- javítóvizsga – csak a jogszabályban meghatározott időszakban
- független vizsgabizottság előtti vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Az iskola az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben szervezi meg.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény helyi tantervében és a Pedagógiai Programban található követelményrendszerével.
- Osztályozó vizsgára a szülő írásos kérelmével lehet jelentkezni.
- Az osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsga időpontját a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.
- A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
- Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
  - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
  - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

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

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Élő idegen nyelv		SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika		SZÓBELI	
Környezetismeret 3-4. évf.	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra 3-4. évf.		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Élő idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek		SZÓBELI	
Hon és népismeret		SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Dráma és színház		SZÓBELI	
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
Közösségi nevelés	-	-	-

### **4.13 A szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz**

Iskolánkban elektronikus naplót használunk. Az elektronikus naplóhoz kapcsolódó digitális ellenőrzőt a szülők a megadott linken <https://klik028937001.e-kreta.hu> keresztül érhetik el.

A szülők a tanév első szülői értekezletén, a tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján tájékoztatást kapnak az elektronikus napló elérhetőségéről, használatának módjáról, lehetőségeiről. Az elektronikus napló adataihoz a hozzáférés csak felhasználói névvel és jelszóval lehetséges.

A felhasználói nevet és a hozzátartozó jelszót az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező igazgatóhelyettes adja.

Az elektronikus napló célja a szülők gyorsabb, pontosabb, teljesebb és közvetlenebb tájékoztatása gyermekük tanulmányi előrehaladásáról.

Az elektronikus napló használata lehetővé teszi, hogy amennyiben Internet-hozzáféréssel rendelkeznek a szülők,

- informálódjanak a tanórák anyagáról,
- gyermekük órarendjéről,
- az iskolai eseményekről,
- gyermekük érdemjegyeiről,
- tantárgyi átlagáról,
- a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzéseket olvassanak (a jegyszerzés módja, dátuma)
- nyomon kövessék gyermekük hiányzásait,
- és a kapott dicséreteket, figyelmeztetéseket.

Ezekhez az adatokhoz a gyerekek és a szülők is hozzáférnek az interneten, mindenki az egyéni felhasználónevével és jelszavával.

A kódokat a tanulók, az osztályfőnöktől kapják meg

- szülőnek, gondviselőnek személyesen átadva - szülői értekezleten, - fogadónapon, - osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban).
- A szülők félév végén és év végén értesülhetnek a gyermekük tanulmányi teljesítményéről (félévi értesítő, év végi értesítő)
- Az osztályfőnök figyelemmel kíséri az elektronikus ellenőrző használatát, s amennyiben azt tapasztalja, hogy valamely szülő számára az elektronikus ellenőrző nyomon követése problémát jelent, nyomtatott formában eljuttatja a gyermek értékelését a szülő felé, így nem sérül a szülő tájékoztatáshoz való joga.
- Az iskola értesítéseket, tájékoztatásokat, kéréseket, meghívókat küldhet a szülőknek. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférési adatokat a szülők az osztályfőnök személyes megkeresése útján kaphatják meg, vagy felhasználónév és jelszó személyes igénylése után az interneten, az intézmény honlapján.

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

A házirend korábbi, tanulói jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályait az Nkt. rendelkezéseihez kell igazítani.

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy



- tartásuk be a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartásuk tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társaik emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- ne legyenek agresszívok, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyenek a felnőttekkel és tanuló társaikkal szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartásuk be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában, az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit, védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- tartásuk be az egészségük és testi épségük megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (dohányárut, szeszesítalt, drogot, energiát),
- legyenek nyitottak, érdeklődők, becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon, magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg, írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- írásbeli felelet vagy dolgozatírás közben ne használjanak nem megengedett segédeszközt,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, az iskolához illő, testfelületet megfelelően takaró öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert, testékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve, a lányok mellőzzék a műszempillát és műkörmöt; a fiúk számára a fülbevaló viselése nem kívánatos),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya, fekete cipő) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanulásban. Az órákon tilos az oktatást zavaró tárgyakat használni, kivéve oktatási célra tanári engedéllyel (pl.: mobiltelefon, multimédiás eszközök, tablet, stb.),

- a mobiltelefont az iskola portáján le kell adni, az utolsó tanítási óra/foglalkozás végén hazafelé menet lehet onnan felvenni,
- társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal, fényképezőgéppel, bármilyen okoseszközzel, kamerával képeket, illetve hangfelvételeket nem készíthet az érintettek tudta és engedélye nélkül,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat haladéktalanul adják oda valamelyik nevelőnek,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere), minden iskolán kívüli sport- és kultúregyesületi tagságról, szakkörök látogatásáról, iskolai szervezésű tanfolyamokon való részvételről az osztályfőnököt tájékoztassák,
- óvja az iskola tulajdonát, az okozott kárt megtéríteni köteles, a baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartsa, és a baleset-megelőzés érdekében jelentse, ha veszélyeztető állapotot, körülményt illetve sérülést észlel,
- óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, a katasztrófa elhárítás elemi szabályait,
- jelentse haladéktalanul a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérül / tűzriadó terv, munka- és balesetvédelmi szabályok, bombariadó esetén alkalmazott magatartás.../
- őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszerelését! Tudatában legyen annak, hogy a szándékosan vagy figyelmetlensége miatt okozott kárért anyagilag felelős,
- tartsa tiszteletben mások emberi-, állampolgári, - és gyermeki jogait,
- tanúsítson kulturált magatartást, védje, segítse a kisebbeket, egyéni magatartásával mutasson számukra jó példát,
- fogadja el ügyeletes társai elvárásait, s ügyeletében társaitól is követelje meg a szabályok betartását,
- óvja az iskola rendjét, tisztaságát
  - a./ mosdóban, a WC-n tartsa be az egészségügyi szabályokat,
  - b./ vigyázzon a folyosók, a termék dekorációjára, virágokra, bútorokra és egyéb berendezési tárgyakra! A tanári asztalon lévő tárgyakhoz nem nyúlhat,
  - c./ bármilyen kárt okoz, köteles megtéríteni,
- nem hozhat magával az iskolába napraforgót, tökmagot, rágógumit, és energiatital használata sem megengedett,
- tanítási órára csak azok az eszközök, tárgyak vihetők be, melyet a szaktanár kér, illetőleg egyedileg engedélyez,
- az internet használata közben tartsa tiszteletben társai és nevelői személyiségi jogait,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,

- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- az írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

- A fiatal szervezetet károsító drogok, alkohol, cigaretta fogyasztása és terjesztése súlyos következményekkel járó fegyelemsértések!
- Az iskola nem tud felelősséget vállalni nagyon drága, értékes, márkás ruházat, felszerelés eltűnése esetén.
- Az iskolába hozott értéktárgyakért, pénzösszegért, audio és IKT eszközökért (pl: telefon, tablet, különböző lejátszók, okosóra, stb.) és minden olyan eszközért, melyet a tanuló saját szórakoztatására és kényelmére hozott be, az iskola felelősséget nem vállal, elvesztése, eltulajdonítása esetén az iskola azt nem keresi.
- Amennyiben a tanuló mobiltelefont nem adja le a portán és beviszi a tanterembe, azt a szaktanár elveszi és leadja az igazgatóhelyettesi irodában.

### **Tanulók egészségnek megóvását szolgáló szabályok**

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátást az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja, az általuk meghatározott időpontban.
- A védőnők elvégzik a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve szükség esetén újabb szűrést végez. .
- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, amelyet az osztályfőnök és a szakos pedagógusok az első foglalkozáson tartanak meg. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Rendkívüli esemény esetén a Baleset -és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló magatartásáért és viselkedéséért a kísérő pedagógus felel.

A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek. Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki –az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személymegítélése szerint –egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

1. A tanuló kötelessége, hogy:
  - óvja saját maga testi épségét, egészségét;
  - óvja társai testi épségét, egészségét;
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
  - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- ismerje meg az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;  
(A helyiségek ajtajain kifüggesztett táblázat kivonulási útvonala szerint.)
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

### ***5.1 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája***

A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:
  - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
  - az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
  - az iskola működéséről.
- Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:
  - A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
  - A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
  - A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.  
Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.
- A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat
  - szóban:
  - az iskolai fórumokon, illetve
  - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
- A véleménynyilvánítás formái különösen:
  - személyes megbeszélés,
  - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
  - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
- A pedagógusok és az igazgatók feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.
- A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti
  - az iskola alkalmazottjainak,
  - a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

### **A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén kéthavonta,
    - a diákközgyűlésen tanévenként egy alkalommal,
    - az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben és az ellenőrző könyvön keresztül vagy levélben írásban tájékoztatják.
3. 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 igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
    - az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - egyéni megbeszéléseken,
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,

- írásban a tájékoztató füzetben és ellenőrző könyvben.
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
  8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
  9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

### **A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:
  - tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az - ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
  - megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
  - megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
  - írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse, tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy havonta egy érdemjegye legyen.
2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:
  - az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
  - az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.
  -
3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat
  - szóban:
    - az iskolai fórumokon, illetve
    - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
    - írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
5. A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az igazgató,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

6. A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai:
  - az SZMSZ,
  - a pedagógiai program
  - mindenki számára elérhető helyen (pl.: a könyvtárban) elhelyezésre kerülnek, az intézmény honlapján megtekinthető
  - a házirend a könyvtárban folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a tanulónak, illetve a szülőnek beiratkozáskor át kell adni.

7. Az iskola köteles a 6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

8. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

9. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

## **5.2 A tanulók joga**

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai, könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,



- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
  - részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
  - az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
  - vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartás, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
  - jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
  - jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
  - személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - amennyiben szakértői vélemény ezt alátámasztja, kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
  - kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról,
  - kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
  - választó és választható legyen a diákképviselőben,
  - a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
  - Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
  - A1-es bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő

díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

### **A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények:**

Nkt. 46. § (20) A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A hivatal a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A diákigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait jogszabály határozza meg.

Nkt. 46. § (13) Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a hivatalnál. A diákigazolvány elkészítéséről a hivatal mint a diákigazolvány az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik.

A diákigazolvány a Nektv. 2. § 3. pontja szerinti kártya, amely közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez (a továbbiakban: NEK) kártyafelhasználóként csatlakozik.

A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv. 16. § (2) bekezdés a)-b) pontja szerinti adatokat, valamint a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A diákigazolvány

- a) a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- c) a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

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

Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt, a házirendben szabályozott magatartást kell tanúsítani. Az intézmény területén, rendezvényein a szeszes ital fogyasztása, dohányzás és bármilyen drog használata szigorúan tilos. A tilalmak megszegése elmarasztalást (fegyelmező

intézkedést, súlyos kötelezettségzegés esetén fegyelmi büntetést) von maga után.

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital, energiatital fogyasztás,
- rágógumi, napraforgómag fogyasztása,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

#### ***5.4 A tanulók kötelezettségei***

Az Nkt. 46. § (1) bekezdése az alábbiakban rögzíti a tanulók kötelezettségeit: A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Nkt. 46. § (2) A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A

gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

## 6. Protokoll a járványügyi helyzet idején

Pedagógusokra, dolgozókra vonatkozó szabályozás - Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Az esetleges megbetegedést, az igazolt koronavírusfertőzést mindenképpen köteles a dolgozó a haladéktalanul jelezni az intézménynek, és felvenni a kapcsolatot háziorvosával, valamint a járványügyi szervekkel.

- A beteg gyereket (ha felmerül a koronavírus gyanúja, akkor feltétlenül) különítsük el, gondoskodjunk a szülő értesítéséről. Kísérjük nyomon a gyermekek egészségi állapotát, figyeljünk fokozottan minden tünetre.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de egyelőre nem kötelező, kivéve a közösségi tereket, tanári szobát.
- Az intézménybe való belépéskor a fertőtlenítés kötelező a dolgozók részére is.
- Az intézménybe való belépéskor a lázmérés kötelező a dolgozók részére is.
- A testnevelés órákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.
- Mivel használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell, ezért ezeket kérjük az erre a kijelölt helyre tenni! Egyéb taneszközök (pl. ollók, stb.) igény szerinti fertőtlenítését el kell végezni.
- Testnevelés óra utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás. - Folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás és környező forgalom függvényében. Erre a pedagógus is figyeljen, figyelmeztessen.
- Osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A vezetőség ilyen helyzetben a „nem tervezünk osztálykirándulást” álláspontot képviseli.
- A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg (maszk, távolságtartás). Erre csak az első héten kerülhet sor leginkább az első évfolyamon.
- A pedagógusoknak, dolgozóknak fokozottan figyelniük kell arra, hogy a tanulók betartsák az alapvető higiéniai szabályokat! (kézmosás, kézfertőtlenítés, papírtörölő használat, szemégyűjtő edények megfelelő használata). Ez vonatkozik a távolságtartás intézményi szabályaira és az étkezés intézményi szabályaira is. A szabályokat napi szinten újra át kell tekinteni a tanulókkal.
- Az ügyeleket nagyon pontosan el kell látni! Külön ügyelni kell a járványügyi szabályok betartására, az étkező tanulók kísérésére.
- Az osztályfőnököknek fel kell mérniük az osztályukba járó tanulók otthoni digitális

taneszközökkel való ellátottságát (van-e változás az előző tanévhez képest), aktualizálni kell a szülők elérhetőségét is. A felső tagozatos diákok informatika órán hozzanak létre email címet.

- Digitális munkarendre átállás estén a tananyag kiküldése a Kréta rendszeren keresztül és egyelőre még papír alapon keresztül is történik.
- Az intézmény járványügyi protokolljának egyéb fejezeteit (intézményre, szülőkre, tanulókra vonatkozó részek) a pedagógusoknak, dolgozóknak meg kell ismerniük, be kell tartaniuk, be kell tartatniuk.
- A intézménybe érkező felnőtteket regisztráljuk.

Szülőket érintő szabályok: Amennyiben lehetséges, tanévet a hagyományos munkarend szerint indítjuk el és folytatjuk. Felkészülünk az esetleges járványügyi helyzetből fakadó nehézségekre, megtesszük a megfelelő óvintézkedéseket a megelőzésre.

- A tanulók és a pedagógusok, munkatársak egészségének védelmében arra kérjük a szülőket, hogy csak egészséges gyermeket engedjenek iskolába!
- Amennyiben intézményen belül felmerül a fertőzöttség gyanúja, az érintett személyt elkülönítjük. Az iskolaorvost, valamint tanuló esetében a szülőt értesítjük a gyanú fennállásáról. Amíg a tanulót a szülő nem tudja hazavinni, felügyeletét ellátjuk. Nagyon fontos, hogy a szülők adják meg telefonos elérhetőségüket.
- Amennyiben a fertőzés gyanúja iskolán kívül merül fel, a szülő kötelessége erről értesíteni az intézményt. Házi karanténba kerülés esetén a tanuló hiányzását igazoltnak minősítjük.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) miatt, erről orvosi javaslattal rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. A betegség fennállásának időszakában, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási formában vesz részt az oktatási folyamatban a tanuló.
- „Az a gyermek, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.”  
(EMMI Módosított intézkedési terv)
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásokat továbbra is jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé! - Veszélyhelyzet esetén, - pl. koronavírus megjelenése - az intézmény további 5 nap szülői igazolásra ad lehetőséget.
- A szülők az iskolában nem tartózkodhatnak! A portás segítségét kérhetik ügyeik intézésében, amit a titkárságon tehetnek meg. A szülők az iskolát, a pedagógusokat csak nagyon indokolt esetben keressék személyesen.
- Az intézmény minden bejáratához kihelyezésre kerül kézfertőtlenítő, amelyet belépéskor mindenki használni köteles! A szülők részére maszk viselése kötelező, amíg az épületen

belül tartózkodnak.

- A nagy létszámot igénylő események elmaradnak. A szülőket az iskolai online felületein (Kréta, a település honlapja, facebook) keresztül tájékoztatjuk. Tanulókat érintő szabályok
- Az intézménybe érkezéskor minden belépőnek lázat kell mérnie, alaposan kezet kell mosnia vagy fertőtlenítenie kell a kezét. Illemhely használata után, étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet. Kéztörlésre papírtörlőt kell használni! Használat közben törekedni kell arra, hogy ne pazarolja senki a papírtörlőt! A használt papírtörlőt a kijelölt gyűjtőedénybe kell belehelyezni!
- Meg kell tanulni a köhögési etikettet! Papírzsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendőt a kukába kell dobni, ha szükséges, kezet kell mosni.
- Egy osztály egy tanteremben, egy folyosó szakaszon tartózkodhat, ennek a folyosónak a mosdóit használhatja. A szünetekben az iskolaudvar is megosztott, mindenki a számára kijelölt helyen tartózkodjon!
- Mindenki tartsa a távolságot egymástól, egymás taneszközeit ne használja, a tanteremben a számára kijelölt helyet foglalja el. Ebédlőben is osztálytársakkal üljön egy asztalhoz. A közösségi terekben, mosdókban, öltözőkben különösen fontos a védőtávolság betartása.
- Nagyon figyelni kell arra, hogy mindenki akkor menjen tízórazni, ebédelni, amikor a számára kijelölt idő van! Kerüljék a csoportosulást! Az X-szel jelölt helyre álljon.
- A tornaterembe, informatika terembe az osztályból együtt induljon mindenki a szaktanárral.
- Kijelölt termék tisztaságára, szellőztetésére ügyelni kell!
- Ne hagyja el senki az iskola területét, ne hozzon be otthonról a tanuláshoz nem szükséges tárgyakat!
- Ne igyon üdítőt, tejet, teát más poharából!
- Fogadjon szót a felnőtteknek!

Étkezési rend a járvány idején: Intézményünk étkezési rendjét a járványhelyzet alatti időszakra az alábbi (eddigiektől eltérő) módon alakítjuk ki, figyelembe véve az iskola lehetőségeit, a tanulók létszámát, a szakaszos, időben és térben elkülönített étkeztetést.

Szabályok:

- A tanulók osztályonként együtt érkeznek és az ebédlőben osztályonként elkülönített helyen, külön asztalnál étkeznek.
- A sorban állásnál tartani kell az előírt távolságot, az „X”-re kell állni.
- Étkezés előtt be kell tartani a kézmosásra vonatkozó szabályokat. A tízórai kiosztása a tantermekben történik, pedellusok segítségével. Az ebéd az ebédlőben előre beosztott ütemterv szerint. Az uzsonnát a napközis gyermekek a tantermekben kapják meg.

## **7 . Záró rendelkezések, legitimáció**

A házirendet a nevelőtestület 2024. május 31-én fogadta el. A diákönkormányzat a házirend tervezetét 2024. május 31-ei ülésén vitatta meg és véleményezte. A szülői munkaközösség képviselői és az Intézményi tanács képviselői a házirend tervezetét elfogadása előtt véleményezték. A nevelőtestület a házirendet mindhárom testület észrevételeinek figyelembevételével fogadta el. A házirend megtekinthető az iskolatitkári irodában, az iskola honlapján, az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában a faliújságon.

A házirendből kivonat készül, amelyet minden tanuló a tanítási év elején kézhez kap. A házirend elfogadására, aláírására, véleményezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések: Nkt. 25. § (4) A Péczeli József Általános Iskola nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

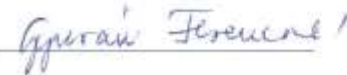
(Nkt. 48. § (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: d) a házirend elfogadása előtt.)

Az iskola házirendjének betartása a Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola minden tanulójának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során az Intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

### Legitimációs záradékok

Az iskola **Házirendjét** az Intézményi Tanács 2024. május 31. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Putnok, 2024. május 31.

  
Gyurán Ferencné  
Intézményi Tanács elnöke

Az iskola **Házirendjét** az intézmény Diákönkormányzata 2024. május 31. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Putnok, 2024. május 31.

  
Füller Tamás  
DÖK vezető tanár

Az iskola **Házirendjét** a nevelőtestület 2024. május 31. napján tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.

Putnok, 2024. május 31.

  
Kalóz Ilona  
a nevelőtestület képviselőjében

  
Horváth Ilona  
igazgató





### Legitimációs záradékok

Az iskola **Házirendjének** módosítását – a 245/2024. (VII.8.) Korm. rendelet és 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 17.§ (1) értelmében - az Intézményi Tanács 2024.08.30. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Putnok, 2024.08.30.



Gyurán Ferencné  
Intézményi Tanács elnöke

Az iskola **Házirendjének** módosítását – a 245/2024. (VII.8.) Korm. rendelet és 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 17.§ (1) értelmében - az intézmény Diákönkormányzata 2024.08.30. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Putnok, 2024.08.30.



Huszár Bettina Edina  
DÖK vezető tanár

Az iskola **Házirendjének** módosítását – a 245/2024. (VII.8.) Korm. rendelet és 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 17.§ (1) értelmében - a Nevelőtestület 2024.08.30. napján tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.

Putnok, 2024.08.30.



Kalóz Ilona  
a Nevelőtestület képviselőjében


Horváth Iloña  
igazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A fenntartó a Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete által 2024. május 31-én elfogadott házirendet jóváhagyta.

Putnok, 2024. ....

.....  
a fenntartó képviselőjének aláírása

# Mellékletek

## **1.sz. melléklet - Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola helyi intézkedési terve járvány esetén**

Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyeremek, tanuló és dolgozó látogathatja.

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

### **Reggeli gyülekező:**

A gyerekek reggel az iskolaudvaron gyülekeznek, figyelve a távolságtartásra. Az iskola épületébe 7:45 perckor léphetnek be.

- a. Rossz idő esetén a belépés a tanuló megérkezésekor megtörténik, amíg a távolságtartás betartható, addig a két ajtó között várakoznak. (Egy négyzet – egy gyerek! )

Az iskola épületébe való belépéskor a tanulónak kötelező a kézfertőtlenítés.

A tanulóknak, a vírus terjedésének megakadályozása érdekében, tilos egymást puszival, öleléssel üdvözölni.

### **Udvari szünetek rendje:**

Az 1. szünetben senki nem megy ki az udvarra.

2. szünettől:

#### **Száraz időben:**

A 2. szünettől kint tartózkodnak a gyerekek. A távolságtartás érdekében megosztjuk az alsó és felső tagozatot.

A felső tagozat a lépcső előtti, térköves területen tartózkodik.

Sorakozás : 5-6. évfolyam (nyugati oldal), bevonul az 1. ajtón, a 7-8. évfolyam (keleti oldal), bevonul a 4. ajtón

Az alsó tagozat a sportpályán tölti az óráközi szüneteket, a bevonulásuk a nyugati bejáraton történik.

#### **Eső után:**

Eső után, ha vizes a sportpálya, akkor szünetekben a következőképpen osztjuk meg a lépcső előtti letérkövezett részt:

2. szünetben alsó tagozat és az 5. 6. évfolyam (7-8. tízórai)

Az alsósoknak a sportpályán az előírtak szerint kell sorakozni, (a játszóudvartól indulva 1-4. évfolyamig ), az 5. 6. évfolyam (száraz időben a nyugati oldalon sorakozik).

3. szünetben a felső tagozat (alsó tagozat tanterem)

4. szünetben alsó tagozat (felső tagozat, ha megoldható akkor tanterem, ha nem, akkor aula, emeleti folyosó)

5. szünet felső tagozat (alsó tagozat tanterem)

Sorakozáskor és bevonuláskor törekedni kell a megfelelő távolságtartásra. Szünet után mindenkinek kötelező szappanos kézmosást végezni.

### **Tízóraiztatás rendje:**

Étkezés előtt kötelező az alapos kézmosás, kézfertőtlenítés. A kéz törlésére papírtörülőt kell használni, textil törölköző használata tilos.

1. szünet

*Az ebédlőben az 5-6. évfolyam* tízórazik, törekedve a megfelelő távolságtartásra.

*Az alsó tagozatos osztályok a tantermükben* tízóraznak. A tízórai kiosztása előtt a padokat fertőtleníteni kell. A tízórait a konyháról két kiségitő, fedett zsúrkocsin az osztályokba szállítja.

2. szünet

*Az ebédlőben tízórazik 7-8. évfolyam.*

### **Ebédeltetés rendje:**

Étkezés előtt kötelező az alapos kézmosás, kézfertőtlenítés. A kéz törlésére papírtörülőt kell használni, textil törölköző használata tilos.

Az ebédeltetés 11:15 perckor kezdődik az 1. évfolyammal.

b. 11:15-11:45 - 1. évfolyam

c. 11:45-12:05 - 2. évfolyam

d. 12:05-12:25 - 3. évfolyam

e. 12:25-12:40 - 4. évfolyam

f. 12:40- felső tagozat, de egyszerre csak annyi tanuló mehet be az ebédlőbe, hogy tartható legyen a megfelelő távolság.

### **Tanítási rend, termek fertőtlenítése:**

Osztálytermek:

Az 1-3. osztály tanítási órákon ugyanabban a tanteremben tartózkodik.

A 4- 8. évfolyam csoportbontásakor az osztálytermek fertőtlenítésre kerülnek.

Testnevelés óra, öltözők rendje:

A testnevelés órát lehetőleg a szabadban kell tartani. Rossz idő esetén, mivel a tornaterem balesetvédelmi okok miatt nem használható, az órát az osztályteremben kell megtartani, ilyenkor az elméleti anyagokra kell hangsúlyt fektetni, pl. focimeccs, kézilabdamerkőzés, kül. sportesemények megtekintésére felvételtől.

Az alsós tanulók az osztálytermükben öltöznek át.

A felső tagozatosok a tornatermi öltözőket használják, maximum 2 osztály, figyelve arra, hogy az osztályok nem keveredhetnek.

Az öltözőket minden szünetben fertőtlenítik.

## **2.sz. melléklet - Utasítás a tantermen kívüli digitális munkarend időszakának eljárásrendjére, elveire és módszereire**

- Digitális munkarend elrendelése esetén a tanulók az iskolát oktatási célból nem látogathatják. A gyermekfelügyelet szülői kérésre megszervezésre kerül. (amennyiben ez engedélyezett)
- Digitális munkarend elrendelése esetén, elsősorban a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása digitális eszközök alkalmazásával történik. Amennyiben a tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, a tanuló köteles részt venni az online oktatásban.
- Ha a tanuló vagy családja nem rendelkezik semmilyen technikai eszközzel vagy internetkapcsolattal, kérjük a szülőtől, hogy jelezze azt az osztályfőnöknek! Ebben az esetben igyekszünk megoldásokat találni a diák számára.
- Amennyiben a szükséges eszköz nem áll rendelkezésre, akkor a tananyagot papír alapon juttatjuk el a tanulónak, melyet köteles elsajátítani.
- A kialakult – járvány miatti – helyzet rendkívüli megoldásokat igényel, ezért nagyon fontos számunkra a szülők együttműködése.
- A beadandók ellenőrzése, értékelése mindig a következő hét elején történik, a szerzett jegyek beírásra kerülnek a Kréta naplóba. Amennyiben a tanuló nem készíti el a feladatokat, elégtelen osztályzatot kap.
- A tanulók a pedagógusokkal a Kréta e-Ügyintézés/üzenetek felületén tudnak kapcsolatba lépni.

### **A diákokkal és szüleikkel (gondviselőikkel) való kapcsolattartás rendje:**

A KRÉTA rendszer e-ügyintézés Üzenetek funkcióján keresztül:

- Az üzenetküldés során a pedagógusok a KRÉTA rendszer adatai alapján kiválaszthatják az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok letölthetőségére is.
- A KRÉTA rendszer FELJEGYZÉSEK FALIÚJSÁG- bejegyzések felületén,
- az osztályok, tanulócsoporthoz zárt online csoportjaiban,
- az iskola hivatalos honlapján
- szükség esetén telefonon, levélben.

### **1. A tanulók és szüleik tájékoztatása a tanórák tananyagáról, az elvégzendő feladatokról:**

- 1-8. évfolyamon az osztályok zárt online csoportjaiban
- minden évfolyamon a KRÉTA rendszerben is:
- A tanórák tananyagát kötelezően be kell írni szövegesen a „Házi feladatok” felületre, ahol a kiadott feladatokat, határidőket, illetve a digitális tananyagok linkjét is meg kell jeleníteni (fájlokat nem).
- A fentiekén túl egyéb platformokat nem használunk.

- A napi feladatok tantárgyanként a meghatározott munkarend, napirend szerint váljanak elérhetővé az osztály közös felületén.

## **2. A feladatok meghatározásával kapcsolatos elvek:**

- A pedagógus nem várhat el egész napos, folyamatos online jelenléte a tanulóktól.
- A tanuló részére adott feladatok digitális eszközzel történő megoldásának (számítógép előtt töltött idő) időtartama átlagosan 1-4. évfolyamon napi 3-4 óránál, 5-8. évfolyamon napi 4-5 óránál ne legyen több.
- A digitális munkarend nem az órák online tartását jelenti. Élő online jelenléttel használt eszköz nem lehet az ismeretátadás egyedüli platformja.
- A közös munkát a tanulóknak ajánlott napirenddel végezniük.
- A digitális munkarendben is van kezdete és vége az iskolai napnak.
- Nem küldünk feladatot akkor, amikor egyébként sincs tanítás (este vagy hétvégén).
- Az 1-4. évfolyamos gyerekek a kijelölt feladatokat a szülők segítségével kapják és oldják meg, ezért különösen tekintettel kell lenni a szülők idejére és munkabírására.
- Az igény szerinti kiscsoportos felügyelet biztosítását a pedagógiai asszisztens, a napközi tanítók külön beosztás szerint biztosítják.

## **3. A pedagógus feladata:**

- rendszeres kapcsolattartás a diákokkal,
- tananyag eljuttatása a diákokhoz,
- tananyag megtanítása és rendszeres számonkérése,
- házi feladatok és beadandók adása és ellenőrzése,
- ellenőrző dolgozatok (tesztek) készítése,
- témazáró dolgozat készítése és értékelése,
- KRÉTA vezetése (tananyag, házi feladat, jegyek),
- SNI-s tanulók problémáinak figyelembe vétele,
- Az osztályfőnök kiemelt feladata a szülőkkel való kapcsolattartás

## **4. A tanuló kötelessége és feladatai:**

- az órákon való részvétel,
- házi feladatok elkészítése és visszaküldése,
- tudáspróbák elkészítése,
- kiadott feladatok, projektek elkészítése,
- ezen felül a házirendben foglaltak szerinti jogok, feladatok és kötelességek.

### **3.sz. melléklet - Tájékoztató menetrendtől eltérő járat szolgáltatással kapcsolatban**

Intézményünk a Kazincbarcikai Tankerületi Központ támogatásával teszi lehetővé a társult településekről bejáró gyermekek iskolába jutását.

Az autóbuszra adott településen lakcímmel/tartózkodási címmel rendelkező, és iskolánkkal tanulói jogviszonyban álló diákok szállhatnak fel.

A buszon utaskísérők vigyáznak a gyerekekre, akik napi és fordulónkénti utaslistát vezetnek.

A gyermekek sorban, előre meghatározott útiterv alapján szállnak fel a buszra.

A személyszállításra igénybevett autóbust üzemeltető kötelezettséget vállal: a közlekedési szabályok betartásáért

- az autóbusz jó műszaki állapotáért
- az autóbusz biztonsági és kényelmi felszereltségéért
- a szolgáltatás időtartama alatt az autóbusz közlekedését koordináló személy telefonon történő elérhetőségéért
- a menetrendben előre kijelölt időtől eltérő időben és helyre történő érkezéséről az időjárási viszonyok által okozott késés esetén telefonon keresztül tájékoztatást ad.

#### **Gyermekekre vonatkozó szabályok:**

- Csak álló járműre szállhat fel és csak álló járműről szállhat le a tanuló!
- Tilos a gépjárművezetőt a vezetésben zavarni!
- Az utazó gyerekek (kivételek nélkül) kötelesek engedelmessé válni az utaskísérőnek!
- Minden tanuló kizárólag ülve utazhat!
- Hangoskodni, az utazást veszélyeztetni TILOS!
- Az iskolatáskáját minden tanuló a saját helyén helyezze el!
- Az utazás időtartama alatt tilos enni illetve inni!
- Szemetelni tilos!
- Mindenki felelős az általa elfoglalt ülésért, a környezete tisztaságáért.
- Leszálláskor ezt mindenki köteles ellenőrizni.
- Tilos az előzetesen közölt megállóhelyeken kívül a járműre felszállni illetve a járműről leszállni.
- A szabályok megszegése a házirendben megfogalmazott büntetéseket vonja maga után.

#### **A szülő felelőssége:**

- A szülők kötelezettsége a gyermeknek az előre meghatározott időben, a menetrendben megjelölt gyülekezőhelyre való eljuttatása, illetve érkezéskor az onnan történő hazakísérése.
- A buszon/busz eszközeiben okozott kárért a tanuló szülője/gondviselője köteles anyagi felelősséget vállalni!



## **4.sz. melléklet - Az iskola és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának rendje**

Az iskolával tanulói jogviszonyban állók joga előzetes egyeztetést követően az iskola helyiségeinek tanári felügyelettel való használata.

A használó felel az eszközök, létesítmények rendeltetésszerű használatáért, átvett állapotban való leadásáért. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek állagát megővni. A tanteremben elhelyezett IKT eszközöket a tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatják. Gondatlanságból eredő ill. szándékosan elkövetett kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indíthat! A számítástechnika és a tornaterem használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, ennek elfogadását a tanulók aláírásukkal igazolják

### **A tornaterem és a hozzájuk tartozó helyiségek használata**

- a testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és a társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani
- a testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben, tornacipőben jelenhetnek meg a tanulók, és ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik
- balesetvédelmi okból ékszerszem nem viselhetnek a tanulók, bármilyen anyagból készült is az; az ékszerszem saját felelősségére viseli a tanuló, megőrzésért a testnevelő nem vállal felelősséget.
- a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni
- a tornateremben/csarnokban tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni; a testnevelés órákra becsengetéskor az öltözőben kötelesek gyülekezni a tanulók
- a testnevelés órákról elkésni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5-10 percében történik, ami a sportsérülések elkerüléséhez fontos; amennyiben baleset történt, a testnevelő tanárnak és a munkavédelmi felelősnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és az igazgató felé jelenteni kell az esetet.

### **Az öltözők, szertár használata:**

- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket, óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat

### **Az egyéb – iskolához tartozó – helyiségek használata**

- Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat csak a kijelölt helyen biztonsági lakattal ellátva tarthatják; az iskola e járművekért felelősséget nem vállal. Az iskola területén kerékpározni csak szervezett keretek között, felnőtt felügyeletével lehet.
- A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit, saját felszerelését a kijelölt helyen tárolja.

- Az udvaron, sportpályákon, a füves területen csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- Az ebédlőben a tanulók kötelesek betartani az ebédeltető tanár, pedagógiai asszisztens utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

## **5.sz. melléklet - Az informatika terem házirendje**

Az informatika terem vagy gépterem, olyan speciális oktató terem, mely az informatikai eszközeivel, nagyszámú tanuló – számítógépet igénylő ÓRAREND szerinti oktatását teszi lehetővé.

**Jellemzője: nagy értékű.** Az oktatást a rendszergazda által előkészített beállítások teszik lehetővé, ezért a terem házirendje tiltja a létező beállítások „önhatalmú módosítását”!

A teremben felhalmozott különösen nagy érték miatt fokozott figyelmet kell fordítani a terem zárására, felügyeletére és a teremben való viselkedésre!

A teremben a rendért és az eszközökért az ott tartózkodók egyöntetűen felelősek. A konkrét felelősség kérdésében a megbízott személy(ek) megállapítása döntő. Kár esetén a kárt okozóknak (amennyiben a kárt okozó nem azonosítható, akkor az esemény bekövetkezése idején ott tartózkodóknak) meg kell téríteniük az okozott kárt.

### **Néhány fontos iskolai szabály, amelyek betartása minden tanulóra nézve kötelező:**

- a gépteremekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói iroda, gazdasági iroda) tanuló nem használhatja;
- a gépteremekben elhelyezett szerverekhez, tanári gépekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a munkaadásokhoz csak a tanuláshoz feltétlenül szükséges felszerelés vihető (füzet, könyv, írószer), a kabátokat, táskákat az arra kijelölt helyen kell tárolni;
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, adathordozót (CD, DVD, PENDRIVE) bevinni tilos;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak;
- tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása;
- tilos a számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- tilos bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása;
- baleset, rosszullet esetén azonnal értesíteni kell a felügyelő tanárt!
- vírusgyanú esetén a munkát fel kell függeszteni és azonnal értesíteni a szaktanárt;
- minden esetben (tanóra, illetve szabad gépidő esetén) a számítógépeket csak úgy szabad használni, hogy ezzel a többi felhasználó munkáját nem zavarhatja! (Hangszórók hangos üzemeltetése, zavaró, céltalan levelek, üzenetek küldése, stb. !)
- hardverelemek cseréje és bármilyen szerelés kizárólag a rendszergazda dolga! Ha a géppel kapcsolatban bármilyen probléma merül fel, akkor azt a felügyelő tanárnak azonnal jelezni kell! Önállóan hibát keresni, a konfigurációt módosítani TILOS!
- programokat csak a szaktanár és a rendszergazda telepíthet!

- a számítógépek hálózatba vannak kötve. Akik a hálózatot használják kötelesek betartani a hálózati szabályokat (netikett: <http://www.mlbe.hu/netikett.htm>). Ezen szabályok megszegése súlyos következményeket vonhat maga után;
- a felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért;
- tilos a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése.

### **Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy házirendje megsértőivel szemben eljárjon.**

Az eljárást a rendszergazda és a szaktanár kezdeményezi.

Ha a házirend megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a házirend megsértőjét anyagi felelősség terheli. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást is indíthat.

### **Felhasználói tilalmak**

Valamennyi felhasználó számára tilos olyan jogosultságok megszerzése, illetve megszerzésére kísérletet tenni, amely a felhasználó számára

- nem engedélyezett,
- a biztonsági rendszerek feltörése, illetve annak kísérlete
- másoknak jogosultságot átadása
- szoftver, hardver elemek jogosulatlan módosítása,
- meghibásodás esetén a hiba elhárítását jogosulatlanul megkezdeni,
- hálózati forgalom figyelése, adatgyűjtés.

### **Felhasználói szankciók**

- valamennyi felhasználó esetében nem rendeltetésszerű, vagy törvénytelen használatból eredő károkat kártérítési felelősséggel tartozik,
- a szabályok ismeretének hiánya nem mentesít a szankciók és kártérítési felelősség alól.

**6.sz. melléklet - Terembérleti szabályzat**



**KAZINCBARCIKAI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT**

**TEREMBÉRLETI SZABÁLYZATA**

**Készítette:** Székelyné Varga Mária Ágnes

2017.

Bérbe adható helyek, helyiségek .....	3
I. A szabályozás hatálya .....	3
II. A bérbeadás általános feltételei .....	3
III. A bérleti jogviszony létesítésének szabályai .....	4
A bérleti szerződések típusai.....	4
Bérlésre jogosult .....	4
Bérbeadás a felsorolt események céljából lehetséges .....	4
A kérelemben fel kell tüntetni .....	4
IV. Bérbeadás folyamata .....	5
Általános szabályok.....	5
Időpont ütközés esetére vonatkozó szabályozás .....	6
A) Egyéb rendezvények – esküvő, családi rendezvény, előadás, gyűlés, konferencia .....	6
B) Sporthasználat esetében.....	6
V. A terembérlési díjak megállapításának alapelvei.....	7
VI. A bérleti díj megállapításának szabályai, a számítás módszerei.....	8
VII. Egyéb rendelkezések .....	8
Függelék .....	8
1. számú függelék Terembérlési díjak megállapítása .....	9
Terembérlési díjak megállapítása .....	10
2. számú függelék Terembérlési díjak megállapítása zenés rendezvényekre, bálókra .....	11
3./A számú függelék.....	12
Bérbeadási kérelem rendezvényekhez.....	12
3./B számú függelék .....	13
Bérbeadási kérelem küzdőtér sport célú használatához .....	13
4. számú függelék.....	14
Bérleti szerződés .....	14
5. számú függelék.....	16
Házirend .....	16

1. A Kazincbarcikai Tankerületi Központ (a továbbiakban: KTK) a fenntartásában lévő köznevelési intézmények helyiségeit tanítási időn kívül bérbe adhatja, az intézmények Pedagógiai Programjaiban, szervezeti és működési szabályzataiban, házirendjeiben, valamint a KTK szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül. A megállapodás megkötéséhez szükség van az érintett köznevelési intézmény vezetőjének előzetes véleményére.

**A köznevelési intézmények területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen az oktatási, nevelési feladatellátást kell, hogy szolgálják.**

**Használatuk átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedés az oktatás feladatellátásban nem okoz zavart.**

**A terembérleti díjak mértéke függ a terem alapterületétől, a bérbevétel időtartamától, az alapfelszereltségtől, a rendezvény jellegétől, az igényelt technikától.**

Bérbe adható helyek, helyiségek:

- Számítástechnikai szaktanterem
- Táncterem
- Ebédlő
- Előtér, aula
- Sportcsarnok
- Tornaterem
- Műfüvespálya
- Sportudvar
- Öltözők
- Iskolaudvar

**A szabályozás hatálya**

**A szabályzat hatálya kiterjed a KTK fenntartásában lévő épületekre és építményekre, azok helyiségeire (aula, tanterem, előadók, stb.), létesítményeire (sportlétesítmények), közterületeire, beépítetlen telekrészeire, eszközeire.**

**A bérbeadás általános feltételei**

1. A KTK területeit, helyiségeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés a köznevelési intézmények rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérelő

tevékenysége nem csorbítja.

## A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

### A bérleti szerződések típusai:

- a) Eseti bérbeadás: Az egybefüggően 30 napot meg nem haladó, illetve meghatározott napokra történő bérbeadás.
- b) Tartós bérbeadás: Rendszeres és 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás

**A bérlet (eseti és tartós) feltételeiről és a bérleti díjról az igazgató véleményének kikérésével a KTK igazgató dönt.**

### Bérlésére jogosult:

- Jogi személy
- Jogi személyiség nélküli társaság
- Egyéni vállalkozó
- Magánszemély

### Bérbeadás a felsorolt események céljából lehetséges:

- Kulturális
- Társadalmi
- Oktatási
- Sport
- Egyéb
- Pártrendezvények

**A bérleti szándékot tartalmazó kérelmet a KTK igazgatóhoz írásban kell benyújtani, az adott igazgató írásbeli javaslatával.**

### A kérelemben fel kell tüntetni:

- a kérelmező adatait, elérhetőségét,
- az igényelt terület, helyiség megnevezését,
- a használat tervezett időtartamát,
- a bérbevétel célját.

**A bérlet igénylése az erre a célra kialakított igénylőlapon történik.**



**Az engedélyezés feltételeit a rendezvény szervezőivel az engedély megadásakor közölni kell. Az ugyanazon időpontban, azonos helyiségre érkező igények közül az intézményi igényeket kell előnyben részesíteni.**

**Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található szerződés-minta értelemszerű kitöltésével köthető. A bérleti szerződés megkötésére jogosult vezető: a KTK igazgatója.**

## Bérbeadás folyamata

### Általános szabályok:

- Az igazgató felelős a bérlő által benyújtott írásos kérelmet - támogató vagy elutasító nyilatkozatával - további ügyintézésre megküldeni a KTK igazgatója részére, minimum 15 nappal az igénybevetel előtt.
- Az igénybevevő írásbeli kérelmének elbírálása e szabályozás alapján történik.
- A KTK igazgatója saját hatáskörben dönt a kérelem engedélyezéséről.
- Időpont ütközés esetén a tulajdonos Önkormányzat nevében eljáró Polgármester kérései elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.
- Az igénylő a bérleti szerződés szerint fizeti be a bérleti díjat 8 napon belül. Az igazgató által aláírt teljesítési igazolásnak megfelelően számla kerül kiállításra, havi több alkalomra szóló bérlet esetén havi rendszerességgel.
- Rendezvény lemondása esetén a bérlőnek lehetősége van a rendezvény átütemezésére, illetve átadhatja a rendezvény lebonyolításának jogát.
- A bérlő minden esetben köteles egy felelős szervezőt megnevezni. 50 fő feletti rendezvény esetében minimum kettő fő, 100 fő feletti rendezvénytől minimum 3 fő, 200 fő feletti rendezvénytől minimum 4 fő biztonsági személyzet megnevezése kötelező.
- Zenés, táncos rendezvényt az adott intézmény adott helyiségének maximum befogadó képességéig lehet tartani. A KTK rendezvénytartási engedéllyel nem rendelkezik, amelyre a bérlő figyelmét a bérleti szerződésben fel kell hívni.

### Időpont ütközés esetére vonatkozó szabályozás:

- A KTK igazgató fenntartja a jogot, hogy a köznevelési intézmények és a tulajdonos önkormányzat elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.
- Előnyt élvez a KTK számára kedvezőbb bérleti ajánlat.
- Ha a lehetséges bérlők nem tudnak megegyezni, akkor egyeztető tárgyaláson (melyről

jegyzőkönyv készül) szerezhetik meg a rendezvény szervezésének jogát.

Egyéb rendezvények – esküvő, családi rendezvény, előadás, gyűlés, konferencia

**Ezekre a rendezvényekre az általános szabályok vonatkoznak. A lakodalmak megrendezését külön egyedi elbírálás alapján engedélyezzük.**

Sporthasználat esetében

- Az **igazgató által megbízott személy** gondoskodik az írásban kért termek, felszerelések rendelkezésre állásáról legalább 15 perccel a kezdés előtt. A kérelemben megjelölt felelős rendező számára átadja a helyiségeket.
- A használatot követően az **igazgató által megbízott személy** gondoskodik a termek ellenőrzéséről, zárásáról.
- A sporthasználati igény visszamondása legkésőbb 24 órával a megjelölt időpont előtt lehetséges. Ellenkező esetben az igénylő köteles a terembérleti díj minimális (2000.- Ft/óra) költségét megtéríteni a KTK részére.

A bérleti díj megállapításának szabályai, a számítás módszerei

**A bérleti díj meghatározásánál a KTK által fenntartott intézmények helyiségeire vonatkozó, a Költségvetési Törvényben a tárgyévvel előzetesen jelzett, várható szolgáltatási inflációval növelt, fenntartási és üzemeltetési önköltségszámítást kell figyelembe venni.**

**A terembérleti díjak összegét minden év januárjában felül kell vizsgálni, és szükség esetén az aktuális önköltségekhez kell igazítani.**

**A terembérleti díj eseti mérséklése vagy növelése a KTK igazgató jogosultsága.**

**A terembérlet esetén keletkező jogdíjak ( pl. szerzői jogdíj ) megfizetése a bérlőt terhelik.**

Egyéb rendelkezések

**A termék használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket az adott intézmény Házirendje tartalmazza.**

Függelék:

**1. sz. Termek bérleti díjai**

**2. sz. Termek bérleti díjai zenés rendezvényekre, bálókra**

**3./A sz. Bérbeadási kérelem rendezvényekhez**

**3./B sz. Bérbeadási kérelem küzdőtér sport célú használatához**

**4. sz. Bérleti szerződés**

**5 sz. Házirend (intézményi)**

**1. számú függelék Terembérleti díjak megállapítása**

Terem	Ft/óra									
	I. magánszemély			II. nem magánszemély			III. oktatási célra			
	Nettó	Áfa	Bruttó	Nettó	Áfa	Bruttó	Nettó	Áfa	Bruttó	
<b>Aula, tornaterem+öltöző</b>	3 000	0	<b>3 000</b>	3 000	810	<b>3 810</b>	3 000	0	<b>3 000</b>	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	<b>6 órára</b>	30 000	0	<b>30 000</b>	30 000	8100	<b>38 100</b>	30 000	0	<b>30 000</b>
	<b>6 óra felett</b>	3 000	0	<b>3 000</b>	3 000	810	<b>3 810</b>	3 000	0	<b>3 000</b>
<b>Ebédülő előcsarnok egyben</b>	5 000	0	<b>5 000</b>	5 000	1350	<b>6 350</b>	5 000	0	<b>5 000</b>	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	<b>6 órára</b>	40 000	0	<b>40 000</b>	40 000	10800	<b>50 800</b>	40 000	0	<b>40 000</b>
	<b>6 óra felett</b>	4 000	0	<b>4 000</b>	4 000	1080	<b>5 080</b>	4 000	0	<b>4 000</b>
<b>Sportcsarnok + öltöző együtt</b>	6 000	0	<b>6 000</b>	6 000	1620	<b>7 620</b>	6 000	0	<b>6 000</b>	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	<b>6 órára</b>	48 000	0	<b>48 000</b>	48 000	12960	<b>60 960</b>	48 000	0	<b>48 000</b>
	<b>6 óra felett</b>	6 000	0	<b>6 000</b>	6 000	1620	<b>7 620</b>	6 000	0	<b>6 000</b>
<b>Tanterem</b>	2 000	0	<b>2 000</b>	2 000	540	<b>2 540</b>	2 000	0	<b>2 000</b>	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	<b>6 órára</b>	12 800	0	<b>12 800</b>	12 800	3456	<b>16 256</b>	12 800	0	<b>12 800</b>
	<b>6 óra felett</b>	1 600	0	<b>1 600</b>	1 600	432	<b>2 032</b>	1 600	0	<b>1 600</b>
<b>Tánc terem, tornaszoba</b>	2 000	0	<b>2 000</b>	2 000	540	<b>2 540</b>	2 000	0	<b>2 000</b>	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	<b>6 órára</b>	12 800	0	<b>12 800</b>	12 800	3456	<b>16 256</b>	12 800	0	<b>12 800</b>
	<b>6 óra felett</b>	1 600	0	<b>1 600</b>	1 600	432	<b>2 032</b>	1 600	0	<b>1 600</b>
<b>Számítástechnika terem</b>	3 500	0	<b>3 500</b>	3 500	945	<b>4 445</b>	3 500	0	<b>3 500</b>	
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	<b>6 órára</b>	18 400	0	<b>18 400</b>	18 400	4968	<b>23 368</b>	18 400	0	<b>18 400</b>
	<b>6 óra felett</b>	3 000	0	<b>3 000</b>	3 000	810	<b>3810</b>	3 000	0	<b>3 000</b>
<b>Politikai rendezvény – 200 főig</b>	10 000	0	<b>10 000</b>	10 000	2700	<b>12 700</b>	10 000	0	<b>10 000</b>	
<b>Politikai rendezvény – sportcsarnok esetén</b>	15 000	0	<b>15 000</b>	15 000	4050	<b>19 050</b>	15 000	0	<b>15 000</b>	

**2. számú függelék Terembérleti díjak megállapítása zenés rendezvényekre, bálókra**

Terem		Ft/óra					
		I. magánszemély			II. nem magánszemély		
		Nettó	Áfa	Bruttó	Nettó	Áfa	Bruttó
<b>Tornaterem</b>		15 000	0	<b>15 000</b>	15 000	4 050	<b>19 050</b>
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	<b>10 órára</b>	120 000	0	<b>120 000</b>	120 000	32 400	<b>152 400</b>
	<b>10 óra felett</b>	12 000	0	<b>12 000</b>	12 000	3 240	<b>15 240</b>
<b>Ebédülő, előcsarnok egyben</b>		9 500	0	<b>9 500</b>	9 500	2 565	<b>12 065</b>
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	<b>10 órára</b>	70 000	0	<b>70 000</b>	70 000	18 900	<b>88 900</b>
	<b>10 óra felett</b>	7 000	0	<b>7 000</b>	7 000	1 890	<b>8 890</b>
<b>Tornaterem, előcsarnok és étkező együtt</b>		16 500	0	<b>16 500</b>	16 500	4 455	<b>20 955</b>
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	<b>10 órára</b>	150 000	0	<b>150 000</b>	150 000	40 500	<b>190 500</b>
	<b>10 óra felett</b>	15 000	0	<b>15 000</b>	15 000	4 050	<b>19 050</b>
<b>Tanterem</b>		5 000	0	<b>5 000</b>	5 000	1 350	<b>6 350</b>
Egyedi megbeszélés alapján egész napos rendezvényre	<b>10 órára</b>	45 000	0	<b>45 000</b>	45 000	12 150	<b>57 150</b>
	<b>10 óra felett</b>	4 500	0	<b>4 500</b>	4 500	1 215	<b>5 715</b>

## BÉRBEADÁSI KÉRELEM

(rendezvényhez)

A rendező szerv

- Megnevezése:.....
- Címe:.....
- Adószáma:.....
- Számlaszáma:.....
- Tel/Fax/Email cím:.....
- Felelős rendező személy:.....
- Felelős rendező személy tel/email:.....
- Zenés rendezvényeknél a szabályzatban foglaltak szerint:
  - rendezvénybiztosítás módja:.....
  - biztonsági személyzet létszáma:.....

A rendezvény részletes programja:

.....

**A rendezvényre meghívottak köre, a résztvevők várható száma:**

.....

.....

**A rendezvénnyel kapcsolatos technikai igények és feltételek:**

.....

.....

**A rendezvény kért helyszíne:**

.....

.....

**A rendezvény időpontja, időtartama:**

.....

**A rendezvény jellege: politikai , zenés-táncos , családi , egyéb (a megfelelő aláhúzendő)**

**A rendezvénnyel kapcsolatos technikai igények: Külön megállapodás alapján**

**történik (a terembérleti díj nem tartalmazza).**

A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

**Dátum:.....,20.....év.....hó.....nap**

.....

Rendező (szervező) szerv cégszerű aláírása

**A terembérletet a szabályzatban foglaltak szerint támogatom/nem támogatom.**

Dátum:.....,20.....év.....hó.....nap

P.H. ....

igazgató

**A terembérletet a szabályzatban foglaltak szerint engedélyezem/nem engedélyezem.**

Dátum:.....,20.....év.....hó.....nap

P.H. ....

KTK igazgató

3./B számú függelék.

**BÉRBEADÁSI KÉRELEM**  
küzdőtér sport célú használatához

**Igénylő neve:**

.....

**Címe:**

.....

**Tel/Fax/E-mail száma:**

.....

**Felelős szervező:**

.....

**Felelős szervező tel/e-mail száma:**

.....

**Időpont:**

.....

**Sportprogram megnevezése:**

.....

.....

**Rendezvénybiztosítás módja (50 fő felett):**.....

**Biztonsági személyzet száma:**.....

**Részvevők összes száma:** ..... fő

**Küzdőtéren kívüli helységhasználati igények: fiú öltöző zuhanyzó**

**lány öltöző zuhanyzó**

A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

**Dátum:**.....,200.....év.....hó.....nap

.....

igénylő aláírása

**A terembérletet a szabályzatban foglaltak szerint támogatom/nem támogatom.**

**Dátum:**.....,200.....év.....hó.....nap

**P.H.** .....

**igazgató**

**A terembérletet a szabályzatban foglaltak szerint engedélyezem/nem engedélyezem.**

**Dátum:**.....,200.....év.....hó.....nap

**P.H.** .....

**KTK igazgató**

4.számú függelék.

Terembérleti szerződés

**A BÉRLÉS TÍPUSA: ESETI VAGY FOLYAMATOS** (a megfelelő aláhúzendó)

Amely létrejött egyrészről

név:.....

székhely/cím:.....

képviselő neve, titulusa: .....

adóazonosító:.....

bankszámlaszám: .....

**mint bérlő,**

**másrészről**

név: **Kazincbarcikai Tankerületi Központ**

székhely: **3700 Kazincbarcika, Eszperantó utca 2.**

képviselő: **Markovicsné Demeter Edina tankerületi központ igazgató**

adószám: **158351190-2-05**

bankszámlaszám: **10027006-00336547-00000000**

**mint bérbeadó között**

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1.) Szerződés tárgya: *Helyiség bérbeadása*

2.) A teljesítés körülményei:

**Helyiség pontos megnevezése,**

**felsorolása:..... Szerződés időbeli hatálya.**

.....

3.) A Bérbeadó biztosítja a kérelemben feltüntetett eszközöket (asztal, székek számítástechnikai szaktanterem esetén pontos felsorolás, WIFI stb.), a fűtést, valamint a világítást, illetve férfi és női illemhelyek használatát.

4.) Bérbevevő jelen szerződés aláírásával kijelenti, hogy az intézmény Házirendjét megismerte, annak betartásáért és betartatásáért felelősséget vállal, az annak elmulasztásával összefüggésben okozott kár megtérítésére köteles.

5.) A Bérbevevő gondoskodik a használatba vett helyiség tartozékainak állagának megóvásáról, azok rendeltetésszerű használatáról, a rend fenntartásáról, a tűzvédelmi előírások betartásáról, az esetlegesen okozott károk megtérítéséről.

6.) A jogszabályban előírtaknak megfelelően Bérbevevő köteles rendezvénytartási engedélyt beszerezni. Bérbeadó nem rendelkezik rendezvénytartási engedéllyel.



7.) Bérbevevő köteles a terembérlet esetén keletkező jogdíjak (pl. szerzői jogdíj) megfizetésére az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület felé.

8.) A Bérló a Bérbeadónak okozott kárért a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint anyagi felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a bérló köteles – ismeretlen elkövető esetén is - a Bérbeadó valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az épület gondnokát haladéktalanul értesíteni.

9.) Az 1. pontban megjelölt szolgáltatásért a Bérbeadót .....-Ft +..... Ft ÁFA, azaz .....forint + ..... forint ÁFA, összesen egyszeri/havi bérleti díj illeti, amelyet Bérbeadó az igazgató által aláírt teljesítési igazolásnak megfelelően kiállított számla alapján 8 napos határidővel fizet meg. A bérleti díj nem tartalmazza a rendezvényvel kapcsolatos esetleges technikai igényeket, az külön megállapodás tárgyát képezi.

10.) A Bérló köteles betartani a szerződésben foglalt időkeretet.

11.) Súlyos szerződésszegés esetén bármelyik fél jogosult a szerződés azonnali hatályú rendkívüli felmondására.

Súlyos szerződésszegésnek minősül a Bérló részéről, ha:

- A Házirendben foglaltakat súlyosan megsérti
- a bérleti díj határidős megfizetését felszólítás ellenére elmulasztja,

A Bérbeadó részéről:

- A bérlemény rendeltetésszerű használatát akadályozza.

12.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadók.

A Szerződő felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, egyetértésük jeléül aláírják.

Kelt: Kazincbarcika, 20.....hó.....nap

.....  
Bérbeadó képviselőjében

.....  
Bérló képviselőjében

.....

.....

5.számú függelék.  
Házirend

Intézményi házirendbe javasolt  
bérleti szerződéssel kapcsolatos kiegészítések

A házirend célja, hogy megállapítsa

- az intézményt használók jogainak és kötelességeinek gyakorlásának módját,

A házirend hatálya

**A házirend személyi hatálya kiterjed:**

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre,
- az intézményt bármilyen formában használóra.

A házirend időbeli hatálya:

- az intézménybe lépéskor, egészen távozásig
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya:

**Az intézmény területén alkalmazni kell a házirend előírásait, valamint az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében mindazon magatartási szabályokat, melyek intézményen kívül is értelmezhetőek.**

A házirend nyilvánossága

**A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék.**

**A házirend egy-egy példányát át kell adni:**

- az intézményt bármilyen módon való bérlés, használat előtt
- valamennyi foglalkoztatottnak,

**A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.**

Általános szabályok:

Bérlés esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért. A tűz- és munkavédelemi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

1. **Engedélyezett férőhely:** maximum ..... fő, zenés-táncos rendezvényen max..... fő.
2. **Az intézmény igénybevételére bárki jogosult**, ha betartja az intézmény házirendjét és szabályait. A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézményben folyó tevékenységet, köteles megőrizni a tisztaságot és ügyelni a

rendre. Nyitva tartási idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően az intézmény teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat.

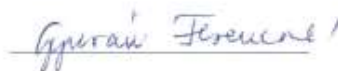
3. Az igazgató utasításait mindenkinek és mindenkor **be kell tartani**.
4. Az intézményben külső szervezet, magánszemély rendezvényt csak az igazgató **engedélyével** szervezhet, az intézmény belső szabályzatainak betartásával. Valamennyi szervezet, illetve magánszemély felelősséget visel az általa, továbbá az általa bérelt idő alatt okozott károkért, azokat köteles megtéríteni. A bérleti szerződés megkötését és a terembérlet bérlő általi befizetését a KTK intézi.
5. Az intézmény nyitása és zárása a rendes nyitvatartás utáni rendezvény esetében és hétvégén az igazgató által megbízott személy **feladata**.
6. Az intézmény teljes területén a **dohányzás tilos**. (A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján 2012.01.01-től közoktatási intézményben zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is tilos a dohányzás!)
7. Szeszesital árusítása (bál) az intézmény területén csak az igazgató jóváhagyásával lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat ezen engedély mellett is az azt árusító köteles betartani.
8. Az intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményegység- vezető jóváhagyásával helyezhető el.
9. Szöveget vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményegység vezető előzetes engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.
10. A közoktatási intézmény területén őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért felelősséget az intézmény nem vállal. A sportcsarnok, tornaterem sportszereit, berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Az esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk.
11. A küzdőtér borítására tilos olyan lábbelivel rámenni, amely a burkolatot megsértheti.
12. A csarnok állagának és értékeinek védelme mindenkinek az érdeke. Az okozott kárt minden esetben meg kell téríteni.

## Legitimációs záradék:

### Legitimációs záradékok

Az iskola **Házirendjét** az Intézményi Tanács 2024. május 31. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Putnok, 2024. május 31.



Gyurán Ferencné

Intézményi Tanács elnöke

Az iskola **Házirendjét** az intézmény Diákönkormányzata 2024. május 31. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Putnok, 2024. május 31.



Füller Tamás

DÖK vezető tanár

Az iskola **Házirendjét** a nevelőtestület 2024. május 31. napján tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.

Putnok, 2024. május 31.



Kalóz Ilona

a nevelőtestület képviselőjeként

  
Horváth Ilona  
igazgató




Kazincbarcikai Tankerületi Központ

## Legitimációs záradék

A(z) Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 028937; 3630 Putnok, Gárdonyi Géza út 1.) Házirendjét az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. szeptember 06.

  
a fenntartó képviselőjében  
Markovicsné Demeter Edina  
tankerületi igazgató

