

**Kossuth Lajos Gimnázium  
és Általános Iskola**

**KLG**



5350 Tiszafüred, Baross utca 36.  
Telefón: 59/511-114, 59/352-932  
Titkárság: 59/350-220 (tel/fax)

E-mail: [kossuth.tiszafured@gmail.com](mailto:kossuth.tiszafured@gmail.com)  
[titkar.klg@karcagitk.hu](mailto:titkar.klg@karcagitk.hu)

[www.kossuth-tfured.edu.hu](http://www.kossuth-tfured.edu.hu)



**KLG- Tiszafüred**

---

## **KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

# **H Á Z I R E N D**

Tiszafüred, 2022.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. BEVEZETŐ</b> .....	4
1. A dokumentum jogszabályi alapjai .....	4
2. Általános rendelkezések .....	4
3. Adatok az intézményről .....	5
4. Az iskola tagintézményei és telephelyei .....	5
<b>II. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK</b> .....	6
1. A tanulók jogai: .....	6
2. A tanulói jogok gyakorlása .....	8
3. A tanulók kötelessége, hogy .....	8
<b>III. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	10
1. A diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére .....	10
2. Egyes tanulói jogok gyakorlásának az első tanév megkezdéséhez kötése .....	10
3. A kérdezés és érdemi válasz rendje, a jogorvoslati jog gyakorlása .....	10
4. Az iskolai média, a véleménynyilvánítási jog gyakorlása .....	11
5. Tanítás nélküli munkanapok .....	11
6. A költségtérítések alóli mentesítés, kedvezményes étkeztetés .....	12
7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	13
8. Érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés, a diákönkormányzat részvétele az iskolai döntéshozatalban .....	17
9. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információhoz jutás .....	18
<b>IV. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	19
1. A taneszközökért és felszerelésekért vállalandó felelősség szabályai, a „rábízás” rendje .....	19
2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása .....	20
3. A késések szankcionálása: .....	21
4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei: .....	21
5. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó- tanuló által elkövetett- közösségellenes cselekményekre vonatkozó helyi szabályok .....	23
6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	24
<b>V. AZ ISKOLAI TANULÓI MUNKARENDDDEL, A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	25
1. A tanítási órák és szünetek rendje: .....	25
2. Tanulmányi versenyeken való részvétel: .....	26
3. A számonkérési formák alkalmazásának szabályai: .....	27
4. Az ünnepek, iskolai és iskolán kívüli rendezvények magatartási szabályai .....	28
<b>VI. AZ ISKOLA HELYSÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	28
<b>VII. MUNKA-, TŰZ-ÉS BALESETVÉDELEM</b> .....	34
<b>VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	36
<b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	40
<b>CSENGETÉSI REND</b> .....	41
<b>AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE</b> .....	41
<b>MAGATARTÁSI KÓDEX</b> .....	42
<b>A KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK HÁZIRENDJE</b> .....	45
<b>A KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM NAGYIVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK HÁZIRENDJE</b> .....	55
<b>A KLG NAGYIVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK TISZAÖRSI TELEPHELYE HÁZIRENDJE</b> .....	64

# **1. RÉSZ**

## **KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM HÁZIRENDJE**

## I. BEVEZETŐ

### 1. A dokumentum jogszabályi alapjai:

- a Nemzeti Köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**
- a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról intézkedő **229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet**
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet**
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. Törvény**
- az iskola Pedagógiai Programja,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései.

### 2. Általános rendelkezések:

- a) A házirend a tiszafüredi Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola **tanulóinak jogait, kötelességeit, az iskola életét meghatározó szabályokat és munkarendet tartalmazza.**
- b) A házirend **normatív szabályozás**, előírásai **iskolai belső jogi normák, kötelezőek** az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: **tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.**
- c) Hatályos az iskola teljes területén, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.
- d) A házirendet az intézményvezető javaslata **alapján a nevelőtestület fogadja el – a fenntartó a többletkötelezettségekre vonatkozóan gyakorolja az egyetértést** – a diákság és a szülői munkaközösség véleményezése és az egyetértési jogának érvényesülése után.
- e) A házirend **módosítását az intézmény bármely közössége, illetve a nevelőtestület kezdeményezheti**, valamennyi érintett közösség legalább 50%+1 fő arányú támogatásával.
- f) A házirend **megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.**

### **3. Adatok az intézményről:**

**Az iskola neve:** Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

**Rövid neve: Kossuth Lajos Gimnázium**

Székhely: 5350 Tiszafüred, Baross Gábor utca 36. szám

telephelye: 5350 Tiszafüred, Petőfi utca 17-19.

### **4. Az iskola tagintézményei és telephelyei:**

#### **1. Kossuth Lajos Gimnázium Kossuth Lajos Általános Iskolája**

**Ügyviteli telephely 5350 Tiszafüred, Kossuth tér 2.**

**Tagintézmény telephelye 5361 Tiszaigar, Petőfi u. 10-12.**

A telephely 2022.09.01-től szünetel.

#### **2. Kossuth Lajos Gimnázium Nagyiváni Általános Iskolája**

**Ügyviteli telephely 5363 Nagyiván, Fő út 65.**

**Tagintézmény telephelye 5363 Nagyiván Fő út 68.**

**Tagintézmény telephelye 5362 Tiszaörs, Rákóczi u.7-9.**

*A közös igazgatásból fakadóan a módosított házirendben nevelőtestületünk rögzítette a közös kereteket, és érvényre kívánja juttatni intézményegységenként az egyedi szabályokat is.*

*Ennek megfelelően az intézmény házirendje a következő részekből áll:*

- a házirend közös szabályai,*
- az általános iskolai intézményegységek házirendje,*
- a házirend nyilvánosságára, annak érvényesülésére vonatkozó rendelkezések.*

## II. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

### **1. A tanulók jogai:**

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

*Az iskola minden tanulójának joga, hogy:*

- a) színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- b) igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés, emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés, stb.),
- c) napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- d) személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- e) tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- f) érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- g) vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- h) részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- i) szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- j) véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- k) képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- l) választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- m) kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,
- n) kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,

- o) egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- p) családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesülhet az osztályfőnök javaslatára. Kedvezményes étkezésben és/vagy ingyenes, illetve kedvezményes tankönyvellátásban részesülhet, amennyiben megfelel a jogszabály, illetve a helyi intézményi szabályok által előírt feltételeknek,
- q) fennmaradó szabadidejében tanórán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- r) rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön. Az iskolaorvos végzi a kötelező szűrővizsgálatokat, beadja a kötelező oltásokat. A szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulót részlegesen, vagy teljesen felmentheti a testnevelés alól 1 tanév tartalmára, illetve gyógytestnevelésre utalhatja,
- s) kérheti felmentését bizonyos tantárgyak óráin való részvétel alól az iskola intézményvezetője, a köznevelési törvény 46.§-ának (6)/1 bekezdése alapján állapotától, személyes adottságától vagy sajátos helyzetétől függően,
- t) a követelményeket magántanulói státuszban is teljesítheti a tanuló a szülő kérésére, illetve a szakértői vélemény alapján. A magántanulót valamennyi kötelező tanóra látogatása alól fel kell menteni, minősítése osztályozóvizsga keretében történik,
- u) kérheti átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe. Tanköteles tanuló esetén szülői kérelemre és az átvevő iskola befogadó nyilatkozata, nem tanköteles, de kiskorú tanuló esetén pedig szülői kérelem szükséges a tanulói jogviszony megszüntetéséhez,
- v) a köznevelési törvény 46.§-ának (6) b pontja alapján választhat a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A 10., illetve a 11. évfolyam végén a tanuló-1-tanévre választhat az emelt vagy középszintű érettségire felkészítő tantárgyi órakeretből. Az iskola intézmény vezetője minden év április 15-ig írásban tájékoztatja a tanulókat és szüleiket a választható tantárgyak köréről, azok szintjéről, valamint arról, hogy a tantárgyat előreláthatólag melyik pedagógus fogja oktatni. A tanulók arról is értesülnek, hogy a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 14.§-ának 1-2. bekezdése szerint a nem kötelező tantárgy-ha a tanuló felveszi- az adott tanévre kötelezővé válik számára. A felkészítőre való írásbeli jelentkezés határideje minden év május 20-a. A tanuló az intézményvezető engedélyével, kellő indoklással

módosíthatja jelentkezését minden év szeptember 15-ig. A kérelmet –kiskorú tanuló esetében-a szülőnek is alá kell írnia,

w) kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

## **2. A tanulói jogok gyakorlása:**

- a) Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- b) A Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként Diákközgyűlésen történik. Önálló Diákönkormányzatot működtet:
  - az általános iskola,
  - és a középiskola.A DÖK-ök működését saját szervezeti és működési szabályzatuk rögzíti.
- c) A tanulók jogait az iskolagyűléseken is gyakorolhatják. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogait.
- d) A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- e) A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

## **3. A tanulók kötelessége, hogy:**

- a) betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- b) tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait; és emberi méltóságukat, jogait ne sértse,
- c) részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és az általa tanév elején választott foglalkozásokon,
- d) pontosan jelenjen meg a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- e) a tanórai foglalkozásokról való késését igazolja,



- f) rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- g) érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- h) az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- i) tanulási időben fegyelmezetten viselkedjen,
- j) a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- k) segítse intézményünk hagyományainak ápolását,
- l) védje saját és társai egészségét, testi épségét (dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás, stb., valamint másokat megalázó helyzetbe kényszerítő, illetve megbotránkoztató viselkedés súlyos fegyelmi vétség),
- m) részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálatokon,
- n) jelentse az osztályfőnöknek, valamely pedagógusnak, intézményvezető- helyettesek, intézményvezető, amennyiben a tanulók magukra, társaikra vagy az iskola alkalmazottaira veszélyes magatartást tapasztalnak,
- o) az iskolában tiszta, ápolott, kulturált, a közízlésnek megfelelő külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- p) az iskolai ünnepélyeken, év végi vizsgákon az alkalomnak megfelelően (lányok matrózbélűz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúk fehér ing, az iskola címerével ellátott nyakkendőben, sötét hosszú nadrágban) jelenjen meg és az alkalomhoz illő magatartást tanúsítson,
- q) közreműködjön környezete rendben tartásában, a rendezvények előkészítésében és lezárásában. Az iskolának szándékosan okozott kárt az elkövető a Nkt.59.§ (1)-(2) pontjaiban meghatározottak szerint köteles megtéríteni.
- r) betartsa a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az iskolában történt balesetet, tüzesetet és egyéb rendkívüli eseményt azonnal jelezni kell valamely tanárnak vagy alkalmazottnak és értesíteni kell az iskola vezetőit. A tanulók minden év elején kötelesek az osztályfőnöki órán tűz-és balesetvédelmi oktatáson részt venni, amit aláírásukkal igazolnak,
- s) **eleget tegyen annak, hogy az iskolában tilos mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása. Ezenkívül nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, és semmilyen eszközt, amely saját és társai testi épségét veszélyezteti.**

### III. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

#### **1. A diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére**

- a) Az intézmény elismeri mindazon diákkörök megalakítását, segíti működését, amelyeknek tevékenysége jogszabályba nem ütközik, értékrendje hasonló, működése elősegíti az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak teljesítését.
- b) Diákkör megalakításához **minimálisan 15 tanuló, illetve szülő írásban rögzített, az intézmény vezetőjéhez regisztrálás céljából eljuttatott nyilatkozata szükséges.**
- c) A diákkörök tevékenységük végzéséhez jogosultak tanítási időn kívül az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek térítésmentes használatára.
- d) Működésük pénzügyi fedezetét saját bevételből vagy a diákönkormányzatok (középiskolai, általános iskolai) esetleges támogatásából fedezhetik.

#### **2. Egyes tanulói jogok gyakorlásának az első tanév megkezdéséhez kötése**

- a) A tanulók a köznevelési törvényben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (évnnyitó) gyakorolhatják, így a szociális támogatáshoz való jog, a részvételi és választási, az iskolai munkamegosztásban kialakított együttműködésijogok csak az első tanév megkezdését követően illetik meg tanulóinkat.
- b) A nyári iskolai rendezvényeken, a felkészítő foglalkozásokon (gólyatábor, újság-, rádiószerkesztés stb.) való részvétel joga a beíratás után, de a tanév megkezdése előtt is megilleti a tanulót.

#### **3. A kérdés és érdemi válasz rendje, a jogorvoslati jog gyakorlása**

- a) A tanuló kérdését **személyesen és/vagy a diák-érdekképviselő útján, személyesen és/vagy írásban megfogalmazva juttathatja el az intézmény vezetőjéhez vagy az intézményegység vezetőjéhez.**
- b) A szóbeli bejelentést az intézmény illetékes vezetőjének utasítására jegyzőkönyvbe kell foglalni, és az írásban leadott anyaggal azonos módon, az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint iktatni kell.

- c) A kérdés, bejelentés jellegétől függően az intézmény vezetője köteles az érdemi válasz (mindig írásban adandó) előtt a szükséges vizsgálatot lefolytatni, a tényeket feltárni.
- d) A válaszban a tanulót, szülőt tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségekről.
- e) A jogsértés (törvényességi kérelem) és az érdeksérelem (felülbírálati kérelem) eseteit a törvény meghatározza, az eljárási szabályokat a Házirend Függeléke tartalmazza.

***A mindennapi iskolai konfliktusokat megelőző intézményen belüli jogorvoslati lehetőségek a következők:***

- **az osztályfőnökök** biztosítják a rendszeres tájékoztatást a jogorvoslati lehetőségekről;
  - az iskolai SZMSZ-ben deklarált fórumok minden tanuló és szülő számára lehetőséget biztosítanak a jogorvoslatra.
- f) Az épületekben (gimnázium, általános iskola folyosóján) elhelyezett információs/vagy panaszláda, az írásbeli bejelentések lehetősége együttesen biztosítják a konfliktuskezelés, a jogorvoslat egyéni és közösségi, név szerinti és anonim, alkalmoszerű és rendszeres, közvetlen és közvetett módszereinek érvényesítését.

**4. Az iskolai média, a véleménynyilvánítási jog gyakorlása**

A tájékoztatási rendszer, ezen belül a diákmédia – faliújság, rádió, diákújság stb. – a tanulói jogok gyakorlásának színtere, alapvető **szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e rögzíti** – összhangban az intézmény belső szabályaival, figyelembe véve a sajtótörvényben biztosított általános jogokat.

**5. Tanítás nélküli munkanapok:**

- a) Egy tanítás nélküli munkanap kijelölését **az általános iskolai és gimnáziumi diákönkormányzat külön-külön vagy koordinálva is kezdeményezheti** – a tervezett programot írásban mellékelve – az intézmény vezetőjénél legalább 30 nappal a rendezvény megtartása előtt;
- b) Az intézmény vezetője nevelőtestületi értekezleteken – két héten belül – véleményezteti a javaslatot (dátum és programtervezet);

- c) Egymást kizáró, ellentétes elképzelések esetén a DÖK és az iskolavezetés a diákmozgalmat segítő felnőtt közreműködésével egyeztető eljárás keretében alakít ki konszenzust.
- d) A DÖK által tervezett program megvalósításának költségeit a fenntartó fedezi egyéb felajánlások mellett.
- e) A tanítás nélküli munkanapok rendezvényei zártkörűek, azokon az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók és szüleik, az iskola volt diákjai vehetnek részt.

#### **6. A költségtérítések alóli mentesítés, kedvezményes étkeztetés**

- a) Az iskola e tanulói jog gyakorlásait elsődlegesen **csak felvilágosító, jogi tanácsadó munkával** – osztályfőnökök – tudja elősegíteni oly módon, hogy:
  - felhívja a tanuló figyelmét: joga van családjá anyagi helyzetétől függően arra, hogy kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben,
  - az arra rászoruló tanulók mentességi kérelme eljusson az illetékes önkormányzathoz;
  - megkeresi, felkutatja, és a tanulóval ismerteti a jog gyakorlását elősegítő pályázati lehetőségeket.
- b) A halasztással, részletfizetéssel kapcsolatos kérelmét a tanuló szóban vagy írásban, személyesen, az osztályfőnök, a diákönkormányzat közreműködésével juttathatja el az intézmény vezetőjéhez, akitől kérelmével kapcsolatosan – írásban – érdemi választ kell kapnia.

## **7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **A tankönyvellátásról rendelkező jogszabályok**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

A tanulók és iskolák magas színvonalú tankönyvekkel történő egyenlő ellátása az állam kiemelt feladatává vált az új köznevelési rendszerben. Ebből következően az állam a korábnál lényegesen nagyobb szerepet vállal mind a tankönyvek előállításában és terjesztésében, mind a költségek alacsony szinten tartásában. Ezért egyrészt az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket az általános iskolás tanulók számára, másrészt a jogi szabályozás megváltoztatásával erőteljesebb állami szerepvállalást kíván érvényesíteni annak érdekében, hogy takarékosabb és egységes elveken működő tankönyvellátási rendszer jöjjön létre.

A köznevelés reformjához kapcsolódó új szabályozás egyik legfontosabb célkitűzése, hogy a 21. század kihívásainak megfelelő, minőségi tankönyvek álljanak rendelkezésre a tanulók felkészítésében, amelyek segítségével versenyképes tudást és piacképes végzettséget szerezhetnek.

### **Tartós tankönyv**

A tankönyvtörvény 1. § (6) bekezdésének *i*) pontja határozza meg a tartós tankönyv fogalmát: „az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

A **tartós tankönyvek iskolai használatának** kiterjesztése egyre fontosabb szerepet tölt be a **környezettudatos gondolkodás, a fenntartható fejlődésre nevelés**, valamint a **családi és iskolai takarékoság erősítése** szempontjából. A tankönyvrendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy „**az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket** – a munkafüzetek kivételével –, **továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék**, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.” Ezzel összhangban a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon már egyre több tartós tankönyv található.

### **Ingyenes tankönyv**

Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők körének kiterjesztése jogszabályilag megtörtént, így: – a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–12. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1 – 12. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz. Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja: A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül az EMMI és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg.

A szülők részére kialakított felület ([szuloifelulet.kello.hu](http://szuloifelulet.kello.hu)) lehetőséget ad: a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére az iskolai tankönyvrendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon) a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére, valamint a korábban fizetős diákok KELLO felé aktuálisan fennálló pénzügyi egyenlegének szülők általi megismerésére és rendezésére.

Az intézmény vezetője **minden év június 10-ig** köteles felmérni, hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket.

**Különösen fontos, hogy a valós igényeknek megfelelően történjék a tankönyvrendelés.**

Az iskolák fordítsanak különös figyelmet arra, hogy az első évfolyamra beiratkozott tanulók kifogástalan állapotú ábécés és olvasókönyvet kapjanak kézbe tanulmányaik kezdetekor. Ha szükséges, ezt akár új tankönyv rendelésével is biztosíthatják.

**Az iskolának a térítésmentes tankönyvellátás biztosítására több lehetősége is van** [tankönyvtörvény 4. § (2) bekezdés]. A támogatás hatékony hasznosítása érdekében javasoljuk a térítésmentes tankönyvellátásnak – lehetőség szerint – a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítását. A korábbi évek gyakorlatának megfelelően az iskola csak olyan árösszetételű tankönyvcsomagot rendelhet az egyes iskolai évfolyamokon tanulók számára, amellyel feltétlenül biztosítani tudja a térítésmentes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet. **Esetükben a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő - hozzájárulás nem kérhető.**

### **Országos tankönyvellátás**

Az iskolák a tankönyveket a törvényi előírás értelmében kizárólag az állami tankönyvellátón (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül rendelhetik.

Az iskolai **tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően** közvetlenül a Könyvtárellátó rendelési felületén adja le.

**A tankönyvrendeléshez kapcsolódó határidőket a** mindenkor hatályos rendelet szabályozza:

- a tankönyvrendelés és fenntartói jóváhagyás határidejét,
- a tankönyvrendelés módosítását, a normatív kedvezményben részesülők körét
- a pótrendelést.

A **módosítás és a pótrendelés** során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, ennek mértéke tankönyvenként az eredeti rendeléstől maximum tizenöt százalékban térhet el.

Az iskola intézményvezetője a **Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon** olyan tankönyvet rendelhet, amelyeknek a tankönyvvé

nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt. Csak az előzőek hiányában választhat az iskola a tankönyvjegyzéken szereplő régi tankönyvek közül.

A Könyvtárellátó rendszere tanulói szintű tankönyvellátásra ad lehetőséget, és külön felületen keresztül biztosít lehetőséget az intézményi szintű megrendelésre az iskolai könyvtár javára. A webáruház (www.webshop.kello.hu) lehetőséget biztosít saját tulajdonú tankönyv beszerzésére a teljes vételár és szállítási költség kifizetése ellenében.

**A tankönyvek ára banki átutalással, postai csekken és utalványokkal is kifizethetőek.**

A Könyvtárellátó minden tanév augusztusában szállítja ki a közreműködő partnereivel az iskoláknak a tankönyveket.

**A hit- és erkölcsstan tankönyvekre vonatkozó sajátos szabályok:**

Az iskola a hit- és erkölcsstan oktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházként összesítve küldi meg a Könyvtárellátónak a rendelési felületen. A Könyvtárellátó az összesített adatokat megküldi az érintett egyháznak. **A hit- és erkölcsstan oktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz történő eljuttatásáról az egyház gondoskodik.**

#### **A tankönyvellátás célja és feladata**

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézmény vezetője – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.



### **A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben kijelöli a tankönyvrendelésben-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### **A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

- Az iskolai tankönyvfelelős minden évben köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

### **A tankönyvrendelés elkészítése**

- A tankönyvfelelős minden évben elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **8. Érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegveztetés, a diákönkormányzat részvétele az iskolai döntéshozatalban**

- a) **A tanulói érdekvédelem legfőbb fóruma az iskolai DÖK.**  
(általános iskolai, gimnáziumi)
- b) Az intézményi és a DÖK-SZMSZ a törvényi szabályozás szerint tartalmazza a kapcsolattartás formáit, az érdekérvényesítés feltételrendszerét.

- c) **A diákközgyűlések a legfontosabb diákjogi fórumok**, melyeknek többek között feladata a diákjogok érvényesülésének áttekintése.
- d) A közgyűlések megtartására tavasszal, az iskolavezetés és a diákönkormányzatok által egyeztetett időben kerül sor.
- e) A diákközgyűlések előkészítésébe az osztályfőnökök a munkaköri leírásukban rögzített kötelességek alapján kapcsolódnak be, módszertani, elsődlegesen segítő tanácsaikkal, véleményüket nem kényszerítve rá a tanulókra.
- f) A külön megrendezett diákközgyűlésekről jegyzőkönyv készül, a felvetett észrevételekre az iskolavezetésnek – írásban is – 30 napon belül válaszolnia kell, elvégezve a sürgős jogorvoslati feladatokat is.

## **9. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információhoz jutás**

- a) Az iskola életét szabályozó „belső” törvények, szabályzatok **hozzáférhetők az iskolai könyvtárban, az intézményegységek vezetőinél, az iskolatitkároknál, az iskola honlapján.**
- b) A Házirend mindenkor hatályos szövege a folyosókon is elhelyezésre kerül minden tanuló számára hozzáférhetően.
- c) Beiratkozáskor minden 1-8. évfolyamos tanuló szülői számára és a középiskolás tanulók részére a Házirend tartalmát megismertetjük.
- d) A diákmozgalmat segítő pedagógus állandó, rendszeres, munkaköri leírásban is rögzített feladata a diákvezetők eseti és szervezett felkészítése a képviseleti feladatok ellátására, a gyermeki és diákjogok érvényesítésére.

## IV. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

### **1. A taneszközökért és felszerelésekért vállalandó felelősség szabályai, a „rábízás” rendje**

- a) **A tanulók az iskola felszerelési tárgyait** (sporteszközök, elektronikai – számítástechnikai egyéb kísérleti eszközök) **nevelői felügyelet mellett**, az adott szaktanterem belső eszközhasználati rendjének megfelelően **használhatják**.
- b) A Stúdió berendezési tárgyai, a számítástechnikai, illetve az audiovizuális segédeszközök, **az iskola felszerelési tárgyai csak kivételes esetben, a teljes anyagi felelősség mellett** – kiskorú tanuló esetén szülői felelősségvállalás is szükséges – **intézmény vezetői engedéllyel**, de az adott segédeszközért felelős nevelő hozzájárulásával **adhatók át tanulónak**.
- c) A könyvtárból kölcsönzött kötetekért a tanulók elvesztés, rongálás esetén kártérítési felelősséggel tartoznak.
- d) **Az intézmény berendezéseiben felróható és jogellenes magatartás miatt bekövetkezett kárt** (a padok megrongálása, ablak betörése stb.) **a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő köteles megtéríteni**.
- e) Mivel a taneszközök, felszerelések használata egyéni és nem közösségi, a **kollektív büntetés semmilyen formája nem alkalmazható**.
- f) A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez **nem szükséges dolgok beviteléért**, illetve azok elvesztéséért, megrongálásáért az intézmény **felelősséget nem vállal**.

## **2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

- a) A tanuló egy tanítási évben **összesen három tanítási napot maradhat távol az iskolából szülői igazolással. A szülő az igazolást a Kréta rendszerben köteles az iskola felé jelezni!**
- b) Ha a tanuló három napnál többet mulaszt, a távollét okáról betegség esetén az orvos, hatósági intézkedés miatti távolmaradásról a hatóság által **kiállított igazolással kell számot adnia** a távolmaradást követő ötödik tanítási napig.
- c) A tanulónak a hiányzást követő első munkanapon, de legkésőbb az ötödik munkanapon be kell mutatnia az igazolást az osztályfőnöknek, aki a hiányzást a naplóban adminisztrálja. Ha az igazolások bemutatását a tanuló elmulasztotta az órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló a határidőn túl az igazolást bemutatta vagy sem.
- d) **Három napot meghaladó mulasztás**, legfeljebb tíz tanítási napig, **elfogadható igazoltnak előzetes bejelentés alapján**, ha annak oka a családban bekövetkezett haláleset vagy a családtag olyan súlyos betegsége, amelynél a tanuló segítségét ápolás céljából igénybe kellett venni. Egyéb esetben csak az intézményvezető engedhet el szülői kérésre.
- e) **A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás.** Ennek esetei: tanulmányi és sportversenyeken, nyelvvizsgán való részvétel napja; országos, többfordulós tanulmányi verseny esetén a délutáni versenynap délelőttje; és az iskolavezetés által elfogadott esetekben. Nyelvvizsgára való felkészüléskor az osztályfőnök és szaktanár együttes engedélye alapján alapfokú vizsga esetén 1-1 nap, középfokú vagy felsőfokú vizsga letételekor 2-2 nap, közvetlenül a vizsgát megelőzően. A kedvezmény a tanulót csak egyszer illeti meg évente azonos típusú vizsga esetén.
- f) Ha a tanuló sport- vagy egyéb versenyeken vesz részt, kikérőjét előzőleg köteles bemutatni az intézmény vezetőjének (intézményvezető-helyettesnek), aki engedélyezheti a távolmaradást. Engedélyezés esetén a hiányzást az osztályfőnöknek kell igazolni a kikérő bemutatásával (ezt a naplóban jegyezzük).
- g) Ha a tanuló tanulmányi versenyen, tanulmányaihoz kapcsolódó vizsgán, (ECDL vizsga, nyelvvizsga), iskola által rendezett kulturális műsoron, versenyen szerepel, hiányzást az osztályfőnök igazoltnak tekinti, a versenykiírás és a műsortervben rögzített előzetes időpontok ismeretében. A vizsgán való részvétel igazolását a vizsgáztató szerv által kiadott hivatalos dokumentum bemutatásával teheti meg a tanuló.

- h) Ha a tanuló KRESZ-vizsgán vesz részt: az első alkalommal letett vizsga esetén, amennyiben a vizsga napja tanítási órát is érint, a tanítási óráról való távolmaradást is igazolni köteles.

### **3. A késések szankcionálása:**

- a) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, annak okát igazolnia kell.
- b) Az **igazolatlan késések ismétlődése, feltűnő gyakorisága a tanulóra nézve hátrányos következményekkel jár, fegyelmező intézkedést vonnak maguk után** (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő, rovó a szaktanártól, osztályfőnöktől, intézményvezetőtől).
- c) A késés időtartamát a szaktanár az elektronikus naplóban rögzíti.
- d) Az osztályfőnöknek – mielőtt dönt a késések jogkövetkezményeiről – meg kell vizsgálnia az okokat, a bekövetkezés körülményeit, s csak mérlegelés után dönt arról, hogy a késést igazoltnak vagy igazolatlanak minősíti-e.
- e) A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

### **4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:**

- a) Az SZMSZ tartalmazza a fegyelmezési eszközök rendszerét.
- b) Az iskola Pedagógiai Programjából következően az alábbi magatartásokat *kiemelkedően veszélyesnek és deklaráltan súlyosan elítélendőnek tartja:*
- az agressziót, a tanuló megverését, fizikai vagy erkölcsi megalázását;
  - az etnikai, vallási másság el nem fogadását, a vele szembeni erőszakot;
  - a durva, mások testi épségét veszélyeztető magatartást;
  - a kábítószer, az alkohol fogyasztását, terjesztését;
  - az iskola területén való dohányzást;
  - gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyvernek látszó vagy annak minősülő eszközzel való visszaélést.

A jogellenességek **fentebb felsorolt eseteiben alkalmazhatóak a köznevelési törvény által megszabott fegyelmi büntetések.**

- c) Az órán tanúsított fegyelmezetlen magatartásért a szaktanár a tanulót írásbeli figyelmeztetésben részesíti, amelyet rögzít az elektronikus naplóban és az ellenőrzőben.
- d) Tanítási időben és a tanórákon kívüli iskolai foglalkozásokon előforduló fegyelmi vétségekért az osztályfőnök figyelmeztetésben részesíti a tanulót.
- e) További súlyos kötelességszegés esetén a tanuló igazgatói figyelmeztetésben részesül.
- f) Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

**A fegyelmi büntetés lehet:**

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

Az utolsó két esetben –a tanköteles tanulót érintően- a szülő köteles új iskoláról gondoskodni gyermeke számára. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadóak.

- **A szaktanár írásbeli figyelmeztetést,** írásbeli vagy szóbeli **intőt adhat** annak a tanulónak, aki magatartásával zavarja a tanítási óra rendjét.
- **Az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést,** illetőleg írásbeli **intőt adhat** annak a tanulónak, aki egy hónapban több mint két szaktanári figyelmeztetést vagy intőt kapott, illetőleg abban az esetben, ha az osztályfőnöki figyelmeztető, vagy intő adását legalább két szaktanár javasolja.
- Az intézmény vezetője az osztályfőnök javaslatára **igazgatói figyelmeztetést, intőt vagy rovót adhat** annak a tanulónak, aki kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el, illetőleg, aki már a félévben kapott osztályfőnöki intőt és újabb osztályfőnöki intőt kellene részére adni.

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetést, majd szaktanári intőt, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetést, illetőleg osztályfőnöki intőt, újabb fegyelmezetlenség esetén pedig igazgatói figyelmeztetést, majd igazgatói intőt, és legvégül igazgatói rovét lehet adni a tanulónak. A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el.
- A DÖK SZMSZ-ével összhangban **azok a diákok, akik ittas állapotban vesznek részt a diákrendezvényeken – pl. disco – büntetésként kizárják magukat a tanév összes esti zenés rendezvényéről.**
- **Tanítási idő alatt az iskola területét a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el.** (Nem jelent kivételt az iskola melletti boltban történő vásárlás sem.)

### **3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó- tanuló által elkövetett- közösségellenes cselekményekre vonatkozó helyi szabályok.**

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények elbírálása az alábbiak szerint történik.

- Amennyiben a pedagógus vagy az iskola más alkalmazottja az iskola tanulója részéről – ellene irányuló – közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást tapasztal, haladéktalanul írásban jelzi azt az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető az esetet az osztályfőnök és a szülő / gondviselő (szükség esetén speciális szakember: iskolapszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekjóléti szakember, szociális segítő, jogász) bevonásával öt munkanapon belül kivizsgálja. A kivizsgálásról feljegyzés készül.
- A feljegyzésben meg kell állapítani, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség, osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit. Továbbá, azt is meg kell állapítani, hogy a cselekmény milyen pedagógusi, munkavállalói, közvetve esetleg tanulói

körre jelent fenyegetést, valamint azt, hogy milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szabályokkal.

A fentieket tekintetbe véve kell megtenni a fegyelmező intézkedést vagy súlyosabb esetben fegyelmi büntetést kell kezdeményezni. Amennyiben szükséges és lehetséges, resztoratív-jóvátételi, egyeztető, békítő eljárás is lefolytatható. A házirend és a közösségi együttélés normáinak folyamatos betartatása, a fentebb leírt intézkedések a további, hasonló cselekedetek és közösségellenes viselkedés megelőzését szolgálják.

## **6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:**

Az iskola tantestülete dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve,
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sporteredményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

- a) A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményekre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységre, magatartásra, szorgalomra, az iskola sikereit is jelentő eredményekre kell figyelemmel lenni.
- b) **Szaktanári írásbeli dicsérettel** kell elismerni annak a tanulónak a munkáját, aki az iskolai tanulmányi versenyen első, második, harmadik helyezést ért el.
- c) **Az osztályfőnök belátása** szerint a Pedagógiai programban rögzített értékrendfigyelembe vételével **szóbeli vagy írásbeli dicséretben** részesítheti tanítványait, vagy év végén jutalomra terjesztheti.
- d) Igazgatói elismerő oklevéllel és dicsérettel kell kitüntetni azt a tanulót, aki kiemelkedő jó közösségi munkát végzett, illetőleg az iskola által szervezett különböző megmozdulásokon kiemelkedő eredményt ért el.



- e) Igazgatói dicséretet és emellé **tárgyjutalomként könyvet lehet adni** annak a tanulóknak, aki az év végi osztályzata alapján jeles vagy kitűnő eredményt ért el.
- f) Igazgatói dicséretben, oklevélben és könyv-, illetve tárgyjutalomban kell részesíteni azt a tanulót, aki a megyei és országos tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális versenyen, művészi versenyen első-tizedik helyezést ért el.
- g) **Az iskola névadójának arcképével elkészített emlékklevelet** kell adományozni annak a végzős tanulóknak, aki legalább négy évfolyamon keresztül volt az iskola tanulója, és ez alatt az időszak alatt tanulmányi eredménye év végén jeles átlagnál nem volt rosszabb.
- h) Az iskola névadójának arcképét ábrázoló elismerő oklevél jár annak a tanulóknak is, aki az országos tanulmányi versenyen, illetőleg országos művészeti, kulturális vagy sportversenyen első-tizedik helyezést ért el.
- i) Az iskolai **alapítvány** kuratóriuma saját szabályzatának megfelelően **pénzjutalomban** részesíti a kiírás szerint pályázatot benyújtó, arra érdemes tanulókat.

## V. AZ ISKOLAI TANULÓI MUNKARENDEL, A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### **1. A tanítási órák és szünetek rendje:**

- a) A tanítási órák 45 percesek és ütemezésük az iskolai intézményegységekben egyeztetett munkarend szerint folyik. Ettől eltérni, (pl. rövidített órák tartása), nevelőtestületi vagy diákönkormányzati kérés nyomán, intézmény vezetői döntés alapján lehet.
- b) *A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.*
- c) **Az intézmény épületei a tanulók számára tanítási napokon 6.30-tól 19 óráig vannak nyitva.** A tanórán kívüli foglalkozásokat, iskolai, **diákönkormányzati, szórakoztató rendezvényeket 21 óráig be kell fejezni.**
- d) Kiemelt rendezvények esetén, a diákönkormányzat kérésére a nevelőtestület hozzájárulása alapján az intézmény vezetője a nyitva tartást meghosszabbíthatja.
- e) A tanulók 19.00 óra után csak iskolai rendezvények céljából, illetve külön engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében.

- f) Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt az iskola főbejáratára és a tanári szobában kifüggeszti.
- g) Tanítási időben az iskola épületét csak az ellenőrzőbe beírt, vagy a kilépő cédulára bejegyzett osztályfőnöki engedéllyel lehet elhagyni. Ellenkező esetben a tanuló súlyos fegyelmi vétséget követ el. Kilépő cédulát osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, illetve a vezetőség tagjai adhatnak- indokolt esetben- lehetőleg a szülő telefonon történő értesítésével. Az ellenőrzőbe előzetesen beírt szülői kérelmet is alá kell íratni az osztályfőnökkel, vagy az osztályfőnök helyettesével, esetleg a szaktanárral.
- h) A tanórákon, iskolai foglalkozásokon, tanulmányi versenyeken, vizsgákon tilos szöveges adatok tárolására és megjelenítésére alkalmas zsebszámológépet, illetve **egyéb digitális, infokommunikációs elektronikai** eszközt (Internet, mobiltelefont, okosórát, tablet, laptop, audioeszközök, bluetooth hagszóró) használni.
- i) Aki a Házirendben szabályozottaktól eltérően mobiltelefonját használja, szaktanári figyelmeztetést kap. Egyetlen kivételt az az eset képezi, ha a szaktanár engedélyezi a **tanórához és egyéb foglalkozásokhoz** kötődő használatát. Az iskola tulajdonát képező **infokommunikációs eszközöket** (tablet, laptop, számítógép) a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- j) A tanórák megkezdésekor a tanuló köteles mobiltelefonját az erre a célra kijelölt helyre elhelyezni. (Az Avtv, Ptk. és Btk. ide vágó rendelkezéseit figyelembe véve a tanórákon, iskolai rendezvényeken, szünetekben tilos- a bejegyzésük nélkül- a tanárokról és a tanulókról hang-és videofelvételt, fényképet készíteni. A személyiségi, illetőleg az adatvédelemhez fűződő jogokat több jogág is hathatós védelemben részesíti. Az Avtv. 3. § (1) bekezdésén kívül a Ptk. is védi a képmáshoz és hangfelvételhez fűződő jogot.)  
*80. § (1) A személyhez fűződő jogok megsértését jelenti a más képmásával vagy hangfelvételével kapcsolatos bármiféle visszaélés. (2) Képmás vagy hangfelvétel nyilvánosságra hozatalához - a nyilvános közszereplés kivételével - az érintett személy hozzájárulása szükséges. (A képmással vagy hangfelvétellel való visszaélés esetén a Ptk. 84. § szerinti igényeket lehet támasztani.)*

## **2. Tanulmányi versenyeken való részvétel:**

- a) A jelentkezés önkéntes alapon történik, egyik szaktanár sem kötelezheti diákját a versenyen való részvételre.

- b) Tanulmányi versenyekre való felkészüléshez a hiányzást igazoltnak tekintjük az alábbiak szerint:
- **OKTV első fordulója:** a verseny napja, **OKTV második fordulója:** 3 munkanap és a verseny napja, **OKTV döntő:** 5 munkanap és a verseny napja.
  - **Egyéb közlönyös versenyek: első forduló:** a verseny napján az 5-6-7. óra,
  - **második forduló:** 1 munkanap és a verseny napja, **döntő:** 3 munkanap és a verseny napja
  - **Egyéb, nem közlönyös versenyek:** egyéni elbírálás alapján, osztályfőnöki hatáskörben.
  - **Diákolimpia döntő:** 2 munkanap és a verseny napja.
  - **Nyelvvizsgákra való felkészülés: alapfokú 1-1, középfokú 2-2, felsőfokú 2-2** munkanap nyelvenként egy évben egyszer, valamint a nyelvvizsga napjai. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt is újabb napot kaphat a felkészülésre.
  - **Előrehozott érettségi vizsga szorgalmi időszakban:** az érettségi vizsga napjait megelőzően 3 munkanap, amely tetszőlegesen felhasználható az írásbeli, illetve a szóbeli vizsgák előtt közvetlenül, valamint a vizsganapok.

### **3. A számonkérési formák alkalmazásának szabályai:**

- a) Az iskolai gyakorlatban egyaránt létjogosultsága van az **írásos és szóbeli számonkérési formáknak.**
- b) A témazáró dolgozatok megíratásának napját legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
- c) **Két témazáró dolgozatnál, feladatlapnál több egy tanítási napon nem íratható.** Az összeférhetetlenség, harmadik dolgozat megíratása, az előre történő bejelentéssel – naplóban való rögzítéssel – elkerülhető.
- d) Bekövetkező összeférhetetlenség esetén a jogorvoslat első „fóruma” az osztályfőnök, ha közreműködése nem vezetne eredményre, az intézményvezetésnek kell orvosolni a jogsérelmet.
- e) **Az 5-12. évfolyamos tanulókkal minden osztályzatot, akár szóbeli, akár írásbeli teljesítményt minősít, közölni kell.**

- f) **A témazáró és egyéb dolgozatokat két héten belül ki kell javítani**, jeggyel, vagy jeggyel és szövegesen is értékelni kell!
- g) Ha a határidő lejártá után sem kapják meg a diákok a kijavított dolgozatot, diákképviselőjük útján értesítik az iskolavezetést. Amíg a diákok vissza nem kapják a kijavított dolgozataikat, addig újabb témazáró nem íratható velük.
- i) A témazáró dolgozatról hiányzó tanuló köteles a dolgozatot a tanár által megjelölt időben – 2 héten belül – megírni. Ha ezt nem teszi, elégtelen osztályzatot kaphat.
- j) A témazáró dolgozatok a tanév végéig – a tanulókkal történt megbeszélés – értékelés – vélemény-nyilvánítás után – megőrzendők!

#### **4. Az ünnepek, iskolai és iskolán kívüli rendezvények magatartási szabályai**

- a) Az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ és az éves munkaterv rögzíti mindazokat a rendezvényeket, hagyományokat, **ünnepi megemlékezéseket**, amelyeken az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók **kötelesek részt venni**, illetve adott esetben részt vehetnek.
- b) Iskolánkban **mindenkivel szemben követelmény**, hogy a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolán belüli és az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken **az alkalomnak megfelelő öltözetben jelenjen meg**.
- c) Az iskolában nemzeti ünnepeink alkalmával megrendezett megemlékezéseken, iskolai ünnepeken, valamint a különböző, a pedagógiai programban előírt vizsgákon a tanulónak ünnepi öltözetben kell megjelenni.  
Ünnepi öltözet: lányok részére: **matrózblúz**, fekete szoknya illetve nadrág alkalmi cipővel, fiúk részére: fehér ing - **iskolánk névadójának arcképével ellátott sötétkék nyakkendő** (5. és 9. évfolyamtól kezdve felmenő rendszerben kötelező), hosszú nadrág.

Mindezek elmulasztása osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

## **VI. AZ ISKOLA HELYSÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

- a) Hétféteken – szombaton és vasárnap -, ha iskolai rendezvény van, a rendezvény megtartását engedélyező intézményvezető az adott esetre vonatkozóan határozza meg a nyitva tartás idejét, rendelkezik az épület nyitásáról, a riasztórendszer kezeléséről, a zárásról, meghatározza, hogy mely szintek, termek, milyen eszközök vehetők igénybe. Rendelkezik az átruházott felelősség kérdéséről, hiszen tanuló az épületben csak nevelő/felnőtt felügyeletével tartózkodhat.
- b) A tavaszi-őszi-nyári szünetek nyitvatartási rendje – hasonlóan a hétfégi nyitva tartáshoz – a tanulói, nevelői igények figyelembe vételével eseti szabályozás szerint alakul.
- c) Az intézmény létesítményeinek bérbeadásáról, hasznosításáról a költségvetés alapelveinek figyelembe vételével az intézményvezető a fenntartó egyetértésével a fenntartó egyetértésével rendelkezik. A fenntartó köt használati szerződést a bérbévevővel.
- d) A tanuló-saját felelősségére behozott-kerékpárját, motorját, gördeszkáját a szünetekben a balesetveszély miatt nem használja, illetve nem engedheti meg mások számára, hogy azt használják.
- e) A közlekedési eszközökről a közlekedési eszközt használók az iskola területére történő belépéskor a kapu előtt kötelesek leszállni a balesetek elkerülése végett. Ugyanígy kötelesek eljárni az iskola területének elhagyásakor.

Az étterem használati rendje:

- a) Ebédelni 11.30-tól 14.30-ig lehet.
- b) Az ebédlőben a diákok csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
- c) Az ebédlőbe táskát, kabátot, esernyőt, stb. bevinni nem lehet, azokat a folyosón lévő fogasokon, illetve, azok alatt kell elhelyezni, úgy, hogy ne akadályozza a közlekedést
- d) A tanulóknak érkezés szerint sorba kell állniuk.
- e) Ebéd után a tálcaikat, a tányérokat és az evőeszközöket mindenkinek vissza kell vinnie.
- f) Az érvényes ebédeltetési rendet az iskola éves munkaterve tartalmazza. A diákok az ebédeltetést vezető tanár felügyeletével étkezhetnek, amely a mindenkori órarend függvénye.
- g) **Az ebédlőben mindenkitől elvárt a kulturált viselkedés. Hangoskodni és rendetlenkedni nem szabad!**

A tanári szoba működési rendje:

- a) A tanári szobában tanári felügyelet nélkül diákok nem tartózkodhatnak.
- b) Az óráközi szünetekben a diákok csak indokolt esetben kereshetik a tanárokat.

A könyvtár használata:

- a) Az iskola könyvtárát a Kossuth Lajos Gimnázium minden diákja és dolgozója ingyen használhatja.
- b) A könyvtár az oktatás ideje alatt van nyitva heti negyven órában. A tanítási szünetekben zárva van.
- c) A diákok legkésőbb a szóbeli érettségijük napjáig kötelesek visszahozni a kölcsönzött könyveket.
- d) Az olvasók kötelesek könyvtári tartozásaikat rendezni, mielőtt munkaviszonyuk, illetve tanulói jogviszonyuk a gimnáziumban megszűnik.
- e) Az elhagyott vagy megrongálódott könyveket az olvasónak pótolnia kell: ez lehet új és antikvár példány is.

A fizika és kémia szaktanterem rendje:

- a) A fizika és kémia teremben tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak, ill. a szaktanár engedélyével.
- b) A teremhez tartozó szertárat állandóan zárva kell tartani, abba szertárfelelős tanulók csak a szaktanárral együtt mehetnek be! A kísérleti eszközöket a felelősök a tanárral együtt hozzák ki a terembe, az óra megkezdése előtt.
- c) A tanóra megkezdésekor a tanulók a tanárral együtt mennek a terembe, illetve a tanóra befejezése után a tanár jön ki utoljára
- d) A teremben a munkavégzés során fegyelmezetten kell viselkedni, mert fokozottan balesetveszélyes hely!
- e) A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell teremteni.
- f) A tanulók kísérleteket csak a szaktanárok irányításával végezhetnek
- g) A tanulókísérletek során mindenkinek be kell tartani a munkavédelmi előírásokat!
- h) A vegyszerekhez hozzányúlni tilos!

- i) A szaktanteremben található berendezésekhez, csapokhoz csak a tanulói kísérletek alkalmával lehet nyúlni, különben zárva vannak.
- j) Az elektromos hálózatba semmit nem lehet bedugni, a terem elektromos berendezéseit csak a tanár kezelheti.
- k) Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt! (áramütés, szag, tűz, füst, stb.)
- l) A munka- baleset és tűzvédelmi előírásokat minden tanulónak és nevelőnek be kell tartani!
- m) A szaktanterem takarítását csak az arra kijelölt, a munka- és balesetvédelmi előírásokról kioktatott személy végezheti!

A gimnázium számítógépes rendszerének használata:

- a) Tanulók a számítástechnika tanterekben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- b) A terembe kabátot, ételt, italt bevinni nem szabad.
- c) A teremben úgy kell közlekedni és viselkedni, hogy a vezetékek és a berendezések ne sérüljenek.
- d) Minden tanuló felelősséggel tartozik a tanterem rendjéért és az általa használt eszközökért.
- e) A teremben fokozottan kell figyelni a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartására.
- f) A gépterem áramtalanítását csak a szaktanár végezheti el!
- g) Áramszünet után biztosítani kell az egyes számítógépek fokozatos visszakapcsolását az elektromos rendszerbe.
- h) A számítógépeket óvni kell a hőségtől, a nedvességtől, a portól!
- i) A gépek üzembe helyezése, ki- és bekapcsolása csak tanári engedéllyel lehetséges!
- j) Az internetre csak tanári engedéllyel lehet csatlakozni!
- k) Bármilyen hibát, rendellenességet azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető tanárnak.
- l) A számítógépek konfigurációját tanuló nem módosíthatja.
- m) A számítógépek használata során figyelemmel kell lenni az energiával való ésszerű takarékosagra. A számítógépeket minden olyan tanóra végén le kell állítani, amelyet nem követ közvetlenül informatika óra az adott tanítási napon.
- n) Tilos minden olyan tevékenység, amely a számítógépes rendszer biztonságát veszélyezteti. Különösen veszélyesek a külső forrásból származó, nem megbízható helyekről származó programok futtatása (e-mailben kapott, Internetről letöltött szoftverek stb.).

- o) Tilos minden olyan tevékenység, amely a rendszer többi felhasználójának kárt okoz, mások munkáját akadályozza.
- p) A számítógépes rendszerben kizárólag az iskolai munkához szükséges fájlok tárolhatók, illetve használhatók.
- q) Az elektromos hálózatba más- nem a rendszerhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni nem lehet!
- r) A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (riasztó stb.) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni a szaktanárnak, illetve a működésükért felelős megbízottnak!
- s) Tilos pornográf és nem publikus információk mozgatása a hálózaton! Tilos pornográf site-ok látogatása!
- t) Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni!
- u) Tilos a berendezések belsejébe nyúlni!
- v) A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető el olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármilyen beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat!
- w) A gépterem takarítását csak az arra kijelölt személy és a munka és balesetvédelmi előírásokról kioktatott személy végezheti!

A tornaterem használati rendje:

- a) A tornatermet a szünetekben, illetve tanórán kívüli időszakban –lehetőség szerint – zárva kell tartani.
- b) A teremben a testnevelő tanár engedélyével lehet tartózkodni.
- c) A tanulók a tornatermi órákon csak tiszta sportcipőben vehetnek részt.
- d) A tornaterembe élelmet bevinni és étkezni tilos.
- e) A tornaterem beosztásáért és használatáért, a tanórák ideje alatt a testnevelő tanárok a felelősek.
- f) A tornaszereket használni csak a tanár utasítására szabad, annak használata csak az utasítás szerint lehetséges! A tornateremből engedély nélkül szereket kivinni tilos!



- g) Minden sporttevékenység csak a baleseti oktatáson elhangzottak betartásával lehet.
- h) A sportszertárakban ügyelni kell a szertár rendjére, a sportszereket olyan állapotban és helyre kell letenni, amely nem jelent balesetveszélyt.
- i) Az okozott kárt mindenki a törvényben meghatározottak szerint köteles jelenteni és megtéríteni, amennyiben ez nem a teremben levő eszközök természetes elhasználódása által keletkezett.
- j) A termet elhagyva az utolsó csoport köteles a világítást lekapcsolni.

Az öltözők használati rendje:

- a) Tanórai időszakban az öltözőkulcs a testnevelő tanároknál található. A testnevelő vagy a megbízott diák zárja illetve nyitja az öltözőt.
- b) Az öltözők rendjéért minden tanuló felelős.
- c) Tanórákon az öltözőket zárva kell tartani.
- d) Foglalkozások ideje alatt az öltözőkben senki sem tartózkodhat.
- e) Az öltözőt elhagyva az utolsó tanuló/vendég köteles az ablakok, vízcsapok zárásáról és a világítás lekapcsolásáról gondoskodni!

A kültéri kondicionáló használati rendje:

- a) A kültéri kondicionáló gépeket csak a testnevelés órai bemutatás és balesetvédelmi tájékoztatás után lehet használni.
- b) A gépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. Egyszerre egy gépen, egy ember erősíthet, tilos az eszközökre másik tanulónak ráállni, rángatni azt!
- c) A gépek testnevelés órán csak tanári felügyelettel használhatóak!

A sportudvar és a lelátó használati rendje:

- a) A sportudvar használatát a tanórák és a sportköri foglalkozások ideje alatt a testnevelőkkel kell egyeztetni. Engedély nélküli használata tilos!
- b) Az udvaron található sportszerek és védőháló megóvása a használók kötelessége.
- c) A távolugrógödör homokját használat előtt fel kell lazítani.
- d) Használat után a távolugrógödört be kell fedni, a kerti szerszámokat a helyükre vissza kell tenni.
- e) A sportudvaron alkalmasszerűen személy és tehergépkocsi forgalom is előfordul. Ilyen esetben az udvaron tartózkodóktól is fokozott figyelmet kérünk!

- f) Tilos a sportpálya melletti lelátó ülésein állva tartózkodni, a lelátó védőkorlátjára felülni vagy átmászni!
- g) A diákok ügyeljének a sportudvar tisztaságára!

A stúdió működési rendje:

- a) A stúdió helyiségében csak a diákönkormányzat által támogatott diákstáb tagjai tartózkodhatnak reggel 6.30-tól délután 16.00 óráig.
- b) Az órák közötti szünetekben a rádiósok, illetve az iskolatitkár vagy valamely pedagógus tájékoztatást nyújthat az iskolát és a diákságot érintő programokról.
- c) A meghatározott óráközi szünetekben az iskolarádió – elfogadható hangerőn – zenét sugároz. A zeneszolgáltatást egy perccel becsengetés előtt be kell szüntetni.
- d) A stúdiósok részt vesznek az iskolai rendezvények technikai lebonyolításában.

Szülői fogadóhely/fejlesztő szoba használatának rendje:

- a) A szülői fogadóhelyiség/fejlesztő szoba a földszinten található („kisbiológia”).
- b) Elsősorban fejlesztő órák, illetve fogadóórák megtartásának helyszínéül szolgál, így módon lehetőséget teremtünk a fejlesztő pedagógus-diák, szülő-pedagógus, illetve pedagógus és diák közötti zavartalan személyközi kommunikációra.

## **VII. MUNKA-, TŰZ-ÉS BALESETVÉDELEM**

Az iskola munka-, tűz- és balesetvédelmével kapcsolatos teendőit a dolgozóival és tantestületével rendszeresen ismertetni kell. Pedagógusok esetében ez a tanévet előkészítő értekezleten történik, más alkalmazottaknál a munkába álláskor, illetve minden évben egy alkalommal továbbképzés formájában. A résztvevőkről jelenléti ívet kell vezetni.

Az iskola tanulóinak oktatása az első tanítási napon osztályfőnöki óra keretében, szaktantermek, laboratóriumok esetén az első alkalommal ott megtartott tanítási órán történik.

Kötelező ez az ismertetés a kémia, fizika, számítástechnika szaktantermek, a tornaterem és a sportudvar esetében, továbbá minden olyan teremben, ahol annak funkciója folytán az általánostól eltérő veszélyforrásnak vannak kitéve a tanulók. Az ismertetés idejét és a jelenlévők névsorát rögzíteni kell a haladási naplóba.

A balesetvédelem alapelvei, tennivalók:

- a) Minden pedagógus kötelessége, hogy a tanulókat felvilágosítsa a balesetvédelem alapelveiről, a szükséges tennivalókról.
- b) Minden pedagógus kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.
- c) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetet haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, s azt ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- d) Súlyos balesetet a nevelési oktatási intézménynek azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a tanulói baleset, mely:

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

## VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- a) Hivatalos ügyek intézésekor az iskolatitkárt, a gazdasági ügyintézőt, a nevelőtestület érintett tagjait lehetőleg a nagyszünetben, illetve a hirdetésményeken megfogalmazott, vagy az iskolarádióban elhangzott utasítások alapján megjelölt helyen és időben kereshetik.
- b) A térítési díj befizetéséről a tanulónak nyugtát kell kapnia.
- c) Betegség, távollét, egyéb ok miatti **ebédlemondást** csak akkor tud figyelembe venni a konyha, ha **előző nap délutánján 14 óráig** erről tájékoztatást kap. A le nem mondott ebédért a szülő vállalja az anyagi felelősséget. Az ebéd lemondása az iskola titkárságán történik személyesen vagy telefonon.

### RENDKÍVÜLI, ILLETVE ELŐRE NEM TERVEZHETŐ HIÁNYZÁS ESETÉN:

- A tanuló hiányzásának első napján számára a megállapított térítési díj ellenében biztosítunk ebédet. **A szülő a hiányzást megelőző napon 14.00-ig a titkárságon jelentse be**, hogy nem tart igényt az étkezésre (megtől-meddig).
- **Amennyiben a hiányzás tényét elfelejtik közölni, a szülő köteles a teljes étkezési díjat kifizetni**, akkor is, ha gyermeke ingyenes illetve 50%-os kedvezményben részesül.
- **Aznap le nem mondott ebéd átvehető 11.30-tól 14.30-ig.**
- **A menzafelelős gyűjti össze a következő hétre ki milyen menüt választott és leadja az iskolatitkárnak.**

### TERVEZETT HIÁNYZÁS ESETÉN:

- A szülő, illetve tanuló a titkárságon történő bejelentéssel tegye egyértelművé melyik napon veszi illetve nem veszi igénybe a diákétkeztetést.

### **A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:**

- a) Az iskolában fizetendő térítési díjat, vizsgadíjakat a tanulók készpénzben az iskolatitkári szobában kötelesek befizetni nyugta ellenében az iskolatitkárnak vagy az intézmény pénztárosának.
- b) A kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből következően a szülőre fizetési kötelezettség hárul!**
- c) A menzadíjakat hirdetés szerint, határidőig előre kell befizetni a titkárságon! A lemondott ebédek esetén a térítési díj a következő hónapban kerül visszaszámlázásra.
- d) Az iskola minden tanulója az ellenőrzőt, a diákigazolványt ingyen kapja. Elvesztés, megrongálódás miatt viszont pótdíjat kell fizetnie!

### **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden, olyan a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló- tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetében a szülője egyetértésével- és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben

a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

### **A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:**

- a) Az iskolában működő konyha segítségével mind a nevelőknek, mind a tanulóknak ebédet tudunk biztosítani.
- b) A tanulók minden év szeptemberében kérik osztályfőnökük közreműködésével, hogy az iskolai konyhán étkezhessenek az önkormányzat által megállapított térítési díjért, csak a törvényes rendelkezések szerint kapható kedvezmény.
- c) Mivel 5-8. osztály is működik az intézményben, az igényektől és a pénzügyi lehetőségektől függően tanulószobai foglalkozás is szervezhető.

### **A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja:**

#### A vizsgatárgyak részei és követelményei

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola pedagógiai programjában rögzített követelményrendszerével. Az osztályozó és a javítóvizsgán az adott tanév helyi tantervében előírt törzsanyaga kérhető számon. Az egyes tantárgyakból a vizsga összetevőinek – a témaköröknek – súlyozását az érintett munkaközösségek határozzák meg. A vizsga tartalmának megfelelő témaköröket a tanulónak a felkészüléshez írásban ki kell adni.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az intézmény vezetője felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, nem osztályozható, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, nem osztályozható és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az intézményvezető előírja.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére három nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelembenyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola biztosítja a tanulók és szülők számára az SZMSZ, a Pedagógiai Program és Házi rend megismerését.

- A Házi rend teljes szövege az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodákban, a nevelői szobákban és a könyvtárban áll a tanulók, szülők, az érdeklődők rendelkezésére, valamint megtalálható az iskola honlapján: [www.kossuth-tfured.edu.hu](http://www.kossuth-tfured.edu.hu)
- **A tagintézmények az intézmény sajátos szervezeti egységei, belső életüket külön Házi rend szabályozza.**
- A Házi rend az elfogadást követő döntés után, az intézményvezető és az egyetértési jogot gyakorlók képviselőinek aláírásával a nyilvánosságra hozatalt (honlapon megjelentetve) követően lép hatályba.
- Az érvényes házi rendet és a szervezeti és működési szabályzatnak közvetlenül a diákokra vonatkozó részeit az osztályfőnök az első osztályfőnöki órákon – szükség szerint folyamatosan – ismerteti a tanulókkal. A szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást ezekről a dokumentumokról, a felmerülő problémákkal – időpontot egyeztetve, illetve az intézmény vezetői fogadóórán – felkereshetik az osztályfőnököt és az iskolavezetés tagjait.
- A házi rend felülvizsgálatára, módosítására a házi rend megalkotásában törvény alapján hatáskörrel rendelkezők a tanév folyamán javaslatokat tehetnek, amelyeket a házi rendnek jogszabály által előírt következő módosításakor figyelembe kell venni.



1. sz. melléklet

## CSENGETÉSI REND

Óra	Normál csengetés	Szünet perc	Rövidített órák	Szünet perc
1.	7.45 – 8.30	10	7.45 – 8.15	10
2.	8.40 – 9.25	10	8.25 – 8.55	10
3.	9.35 – 10.20	10	9.05 – 9.35	10
4.	10.30 – 11.15	10	9.45 – 10.15	10
5.	11.25 – 12.10	10	10.25 – 10.55	10
6.	12.25 – 13.10	15	11.05 – 11.35	10
7.	13.25 – 14.10	10	11.45 – 12.15	10
8.	14.20 – 15.05	10		
9.	15.15 – 16.00	5		
10.	16.05 – 16.50	5		
11.	16.55 – 17.40	5		
12.	17.45 – 18.30	5		

2. sz. melléklet

## AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE:

- a) A tanuló tantárgyi teljesítményének értékelésekor adott érdemjegyeket a szaktanár az elektronikus naplóba jegyzi be.
- b) Az elektronikus napló az intézmény honlapján keresztül is elérhető.
- c) A tanuló és a szülő vagy a gondviselő megfelelő jogosultság birtokában hozzáférhet – felhasználónév, jelszó beírása után az elektronikus napló rá vonatkozó és a tanuló számára nyilvános részéhez.
- d) Az elektronikus naplóban megismerhetők a tanuló érdemjegyei, továbbá a dicséretes és fegyelmi büntetések, mulasztások illetve az elektronikus naplón keresztül a pedagógusoknak küldhető és tőlük fogadható elektronikus levél.
- e) Az elektronikus naplóban témazáró dolgozat –kétszeres súlyozással vehető figyelembe-házi feladat érdemjegy adható.
- f) A szaktanár az iskola Pedagógiai Programjával összhangban dönt arról, hogy az egyes érdemjegyeket milyen súllyal veszi figyelembe a félévi illetve év végi érdemjegy meghatározásakor.
- g) A szülők az elektronikus naplón keresztül az iskolai élethez kapcsolódó rendezvényekről is tájékoztatást kaphatnak.
- h) Amennyiben a szülők igénylik az általuk megadott e-mail címre értesítést, üzenetet kapnak a gyermeket érintő összes bejegyzésről.

3.sz. melléklet

## MAGATARTÁSI KÓDEX

**Tudatában vagyunk annak, hogy egyéneként is egy közösséget képviselünk, így minden cselekedetünkkel a Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola hírnevét javíthatjuk, illetve ronthatjuk, ezért a kulturált emberi magatartás normáival azonosulunk, és az egymás iránti tisztelet jellemez bennünket.**

### **Ebből következően természetes számunkra, hogy**

- előzékenyek, udvariasak és segítőkészek vagyunk,
- kerüljük az indulatos, durva, trágár kifejezéseket, gesztusokat és cselekedeteket
- az iskola minden dolgozójának és diáktársainknak – iskolán kívül is – udvariasan és értehetően köszönünk. A felnőttek köszöntésére ajánljuk a napszaknak megfelelő formát: pl. Jó napot kívánok! Búcsúzáskor: Viszontlátásra!
- magánéleti kapcsolataink intim megnyilvánulásai nem tartoznak a nyilvánosságra, mert tudatában vagyunk annak, hogy ez másokat zavarhat,
- öltözködésünkben, hajviseletünkben és testékszerink, ékszereink tekintetében a mindenkori házirend szabályait követjük.

### **Tisztában vagyunk iskolánk külső megjelenésének fontosságával, magától értetődőnek tartjuk, hogy**

- igényesek vagyunk környezetünk rendjére, ennek érdekében megőrizzük a falak tisztaságát, nem firkálunk a tanterem bútorzatára, a szemetet kizárólag a szemetgyűjtőbe dobjuk, heteként pedig gondoskodunk a tábla letörléséről. Mindezekre természetesen akkor is ügyelünk, ha nem saját osztálytermünkben vagyunk.
- A tantermeken kívüli helyiségek és az udvar tárgyait is óvjuk (osztályablók, radiátorok, faliújságok, növények, kerti padok stb.)

### **Magunk és környezetünk higiéniája alapvető és elengedhetetlen számunkra, ezért**

- szemetet, élelmet nem hagyunk a padban, a tornafelszerelést minden alkalommal hazavisszük,
- az iskolában, az iskolaépület előtt, az iskola által szervezett foglalkozásokon nem dohányzunk, szeszesitalt, kábító hatású szereket nem fogyasztunk.

### **A zavartalan tanórai munka érdekében**

- órák alatt kikapcsoljuk mobiltelefonunkat, elhelyezzük a tárolására kijelölt helyre, nem eszünk, nem iszunk, és nem rágózunk,
- tiszteletben tartjuk a felelősségteljes tanári munkát és a céltudatos tanuló tevékenységet. Visszaszorítjuk a tartalmas munkát gátolni akaró próbálkozásokat.

### **A tudatlansággal szemben rangra emeljük a tudást,**

- megbecsüljük és elismerjük a példamutató magatartást, illetve a szorgalmas, eredményes tanulást.

### **Nem rontjuk iskolánk hírnevét azzal, hogy**

- az ablakban hangoskodunk, vagy bármit is kidobunk az utcára.

A tanórán kívüli rendezvények, szakkörök előkészítésében, lebonyolításában tevékenyen, érdeklődéssel veszünk részt.

**Tisztában vagyunk azzal, hogy ezek az elvárások akkor válnak a KLG-és diákokra jellemző magatartássá, ha egyéneként is alkalmazkodunk hozzájuk.**

## **2. RÉSZ**

# **KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM TAGINTÉZMÉNYEINEK HÁZIRENDJE**

**A KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS  
ISKOLÁJÁNAK HÁZIRENDJE**  
működésének egyedi szabályai  
(a közös szabályozáson túli rendtartás)

**1. Az általános iskola munkarendje**

A tanítás 08.00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, 07.50 órakor sorakozzon az udvaron, foglalja el a helyét a tanteremben vagy a szaktanterem előtt várja fegyelmezetten tanárát.

**2. A tanítás rendje**

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái és szakkörök általában délutánra kerülnek. Alsó tagozaton és 5. évfolyamon a KAP bevezetésével a „Ráhangelődés” az első órák előtt, illetve az első órákba beépítve heti **1-3 alkalommal 10-15 perces** foglalkozás keretén belül kerül megvalósításra.

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

<b>TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA</b>	<b>AZ ÓRA IDŐPONTJA</b>
1. óra	8.00- 8.45
szünet	10 perc
2. óra	8.55 - 9.40
szünet	10 perc
3. óra	09.50. – 10.35.
szünet	10 perc
4. óra	10.45 - 11.30
szünet	10 perc
5. óra	11.40 - 12.25
szünet	5 perc
6. óra	12.30 - 13.15
szünet	20 perc
7. óra	13.35 - 14.20

szünet	5 perc
8. óra	14.25 - 15.10
szünet	10 perc
9. óra	15.15 - 16.00

**A Komplex Alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:**

**Alprogrami foglalkozások:**

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

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

**Napközi otthon:**

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

**Tanulószoba:**

A tanulószoba esetenként minden nap esetenként 12:40 órától de 13:35 órától 16.00 óráig tart. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.

A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

### **Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:**

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

### **Szakkörök / „Te órád”**

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

### **3. Óraközi szünetek**

- a) Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- b) Tanulók a szünetekben rossz idő esetén, a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodjanak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel vagy a szülő írásbeli kérésére.
- c) A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- d) A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- e) Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, melyeket a folyosón nyilakkal jelölünk.
- f) A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívadják.
- g) Sürgős esetekben a tagintézmény-vezetőt is azonnal értesíthetik.
- h) Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

#### 4. Étkezések rendje

- 1-4. évfolyam: 11.30 órától,
- 5-8. évfolyam: 12.25 órától.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

Az ebédlőbe átmenni, visszajönni, illetve az ebédlőben tartózkodni csak tanári felügyelettel lehet. Ettől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha a tanuló ebédlőkártyával rendelkezik, melyet alkalmanként attól a nevelőtől vehet át, aki engedélyezte ezt.

#### 5. Ellenőrző könyv

- a) Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- b) A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet tollal beírni – beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

#### 6. A hetesek kötelességei

- A két hetes biztosítja a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet. Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik a tagintézményvezetőnek a tanár hiányát.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén - annak súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a fegyelmezési intézkedés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni



## 7. A tanuló fegyelmi felelőssége

*„Nkt. 25. § (3) A házirend előírhatja az iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevételét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.”*

- A tanuló az ingyenesen átvett tankönyvekért felelősséggel tartozik, a szülő anyagi felelősséggel is.
- Tilos az iskolában a tanulók részéről a mobiltelefon, továbbá minden olyan informatikai eszköz használata, ami hang- és képfelvétel rögzítésére alkalmas.  
Az iskolába behozott mobiltelefont reggel az osztályfőnök a szülő írásbeli engedélyével összeszedheti és azt a tanítás végén kaphatja vissza a tanuló.
- Tilos behozni és fogyasztani energiatartalmú, alkoholtartalmú italokat, koffeintartalmú készítményeket. Bármilyen gyógyszert behozni csak orvosi rendelvényre, személyre szabott használattal lehet.
- Nem megengedett enni, inni, rágózni a tanítási órán, illetve a szünetekben napraforgót, nyalókát fogyasztani.
- Tilos testnevelés órákon a hosszú köröm, ékszerek, karóra viselése, a rágózás. Kerülendő a műköröm.
- A helyiségek nem rendeltetésszerű használatakor: padfirkálás, szemetelés során az elkövetőnek takarítania kell.
- Tanítás után a tanuló elhagyja az épületet, az iskola területét.
- Köztisztelőben álló személy sértegetése, fenyegetése nem megengedett.

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használata:

- a) A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- b) Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.

- c) Tilos az iskolában a tanulók részéről tanórán kívül a mobiltelefon, továbbá minden olyan informatikai eszköz használata, ami hang-és képfelvétel rögzítésére alkalmas.
- d) A tanítási órákon, óráközi szünetekben és az ebédelés ideje alatt a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- e) A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán, óráközi szünetekben és az ebédelés ideje alatt csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
- f) Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

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

Megelőzés:

- a) Az együttélés elveit, a megelőzést szolgálja a tagintézményünk minden tanulójaára vonatkozó, mindenki által ismert és kötelezően betartandó szabályrendszer.

Kivizsgálás, elbírálás:

- a) Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor a tagintézmény-vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- b) A vizsgálat lefolytatására a tagintézmény-vezető háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- c) A vizsgálat alapján a bizottságnak megítéli, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- d) A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

- e) Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szabályrendszerrel.

**Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:**

*Fegyelmező intézkedések*

- különböző felelősi megbízások, tisztségek visszavonása
- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés** (3 alkalommal) –odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiánya, 10 felszerelés hiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- **Osztályfőnöki intó** egy alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte ezt a fegyelmező intézkedést.
- **Osztályfőnöki megrovás** sorozatos nagyobb fegyelmeztetlenségek esetén.
- **Igazgatói figyelmeztetés**
- **Igazgatói intó**
- **Igazgatói megrovás**

*Fegyelmi büntetés:*

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár, osztályfőnök és az igazgató, fegyelmi büntetést az igazgató és a nevelőtestület hoz a fegyelmi eljárás során.

*A tanuló anyagi felelőssége:*

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az adott jogszabály intézkedik.

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít! A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

#### **9. A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

#### **10. Tanulmányi jegyek**

1. évfolyamon és a 2. évfolyamban félévkor szöveges értékeléssel, 2. évfolyam évvégén és a 3-8. évfolyam félévkor és évvégén is érdemjeggyel értékelünk.

5 kitűnő: a tanuló egész évben kiemelkedően teljesít, tananyagon túli ismereteket elsajátított az adott tantárgyból, szaktanári dicsérete van

5 jeles a tanuló törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

4 jó a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

3 közepes a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni

2 elégséges a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni

1 elégtelen a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

### ***Magatartási jegyek***

5 példás fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el

4 jó lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja

3 változó enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el

2 rossz súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

### ***Szorgalmi jegyek***

5 példás legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)

4 jó legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, vagy javít eredményén

3 változó tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (mai. 1 bukás)

2 hanyag tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás, vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

### ***Jutalmazások***

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmakban részesülhetnek.

A kiemelkedő munkavégzést, teljesítményt nyilvánosan folyamatosan elismerjük: iskolagyűléseken, osztályfőnöki órákon.

### ***Egyéni jutalmazások***

- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató -, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, stb. munkáért;
- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;

- **igazgatói dicséret:** tanulmányi városi első, megyei, országos versenyen elért 1-10. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján félévkor és tanév végén adható.

#### ***A jutalmak formái***

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,

**Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:**

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység
- közösségi munkájáért

#### **11. Hivatalos ügyek intézésének rendje**

- a) A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- b) Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben a tagintézmény-vezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- c) Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak szünetben kereshetik fel.

## KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM NAGYIVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK HÁZIRENDJE

### 1. Az általános iskola munkarendje

- a) Az intézmény épületei a tanulók számára tanítási napokon 6:40-től 17:00 óráig vannak nyitva. A tanórán kívüli foglalkozásokat, iskolai, diákönkormányzati, szórakoztató rendezvényeket 19 óráig be kell fejezni.
- b) Kiemelt rendezvények esetén, a diákönkormányzat kérésére a nevelőtestület hozzájárulása alapján az intézmény vezetője a nyitva tartást meghosszabbíthatja. A délutáni foglalkozások előtt legfeljebb 10 perccel korábban érkezzenek a tanulók az iskolába.
- c) A bejáró tanulók a reggeli diákjáráttal utaznak, az ügyeletes nevelő kíséretében érkeznek az iskolába. Távozásuk délután, az arra kijelölt személy kíséretében történik.
- d) A tanítás 8:00-kor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt legkésőbb 15 perccel érkezzen meg az iskolába, foglalja el a helyét a tantermekben, becsengetés előtt várja fegyelmezetten tanárát.

### 2. A tanítás rendje

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A szakkörök, felzárkóztatók, tehetséggondozó órák általában délutánra kerülnek.

*Csengetési rend:*

Óra	Normál csengetés	Szünet perc
1.	7:45 – 8:30	10
2.	8:40 – 9:25	15
3.	9:40 – 10:25	15
4.	10:40 – 11:25	10
5.	11:35 – 12:20	10
6.	12:30 – 13:15	10

7.	13:45 – 14:30	30
8.	14:45 -15:30	

### **Napközi és tanulószoba rendje:**

- a. 12:35 - 13:45 ebéd, szabadidős játékfoglalkozás
- b. 13:45 - 15:45 kötött tanulási idő, foglalkozások

### **3. Óraközi szünetek**

- a) Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- b) Tanulók a szünetekben rossz idő esetén a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodjanak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.
- c) A tornateremben, a szaktantermekben, ebédlőben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- d) A folyosókon, a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- e) Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, melyeket a folyosón nyilakkal jelölünk.
- f) A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívatják.
- g) Sürgős esetekben a tagintézmény-vezetőt is azonnal értesíthetik. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

### **4. A délutáni foglalkozásokra vonatkozó szabályok**

- a) A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- b) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli



foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

- c) A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a tagintézmény-vezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- d) A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként előre minden év májusában (ill. augusztusban), valamint első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
- e) Az iskola a napközi otthonba, tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A napközis, tanulószobai valamint a délutáni foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a napközis, tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában a tanuló eltávozására a tagintézmény-vezető engedélyt adhat.

## **5. Étkezések rendje**

1-4. évfolyam: 12:45 órától,

5-8. évfolyam: 13:30 órától.

Étkezni csak kultúráltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.

## **6. Hetesek kötelességei**

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti, közülük egy mindig az osztályteremben tartózkodik.

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik a tagintézmény-vezetőnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

## 7. Ellenőrző könyv

- a) Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- b) A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni –beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

## 8. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben –meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

### ***Jutalmazások***

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmakban részesülhetnek.

A kiemelkedő munkavégzést, teljesítményt nyilvánosan folyamatosan elismerjük: iskolagyűléseken, osztályfőnöki órákon.

### *Egyéni jutalmazások*

- *szaktanári dicséret*: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért
- *osztályfőnöki dicséret*: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- *igazgatói dicséret*: tanulmányi városi első, megyei, országos versenyen való részvételért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt,
- *tantestületi dicséret*: a tantestület szavazata alapján félévkor és tanév végén adható.

### *A jutalmak formái:*

- könyvjutalom,
- oklevél.

**Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:**

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység.

## **9. Tanulmányi jegyek**

Az első évfolyamon és második évfolyam első félévében, szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

---

5 kitűnő:	a tanuló egész évben kiemelkedően teljesít, tananyagon túli ismereteket elsajátított az adott tantárgyból, szaktanári dicsérete van
5 jeles	a tanuló törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

#### Magatartási jegyek

5 példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4 jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3 változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2 rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

#### Szorgalmi jegyek

5 példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)
4 jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, vagy javít eredményén
3 változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2 hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás, vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

## **10. Tanuló kötelezettségei**

*„Nkt. 25. § (3) A házirend előírhatja az iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevételét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.”*

- a) betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- b) tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, valamennyi alkalmazottját, valamint tanuló társait; és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- c) részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és az általa tanév elején választott foglalkozásokon (erkölcstan/hit- és erkölcstan),
- d) rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- e) érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- f) az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- g) a diák tanulási időben fegyelmezetten viselkedjen,
- h) a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- i) segítse intézményünk hagyományainak ápolását,
- j) védje saját és társai egészségét, (éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás, stb.)
- k) az iskolában tiszta, ápolt, kulturált, a közízlésnek megfelelő külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- l) az iskolai ünnepélyeken, év végi vizsgákon az alkalomnak megfelelően /lányok fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúk fehér ing, sötét hosszú nadrágban/ jelenjenek meg.
- m) Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, és semmilyen eszközt, amely saját és társai testi egészségét veszélyezteti.
- n) Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos az iskola területén napraforgó- és tökmagot, rágógumit rágni, telefont bekapcsolt állapotban tartani.

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használata:

- a) A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- b) Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.
- c) Tilos az iskolában a tanulók részéről tanórán kívül a mobiltelefon, továbbá minden olyan informatikai eszköz használata, ami hang-és képfelvétel rögzítésére alkalmas.
- d) A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- e) A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
- f) Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

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

Megelőzés:

- a) Az együttélés elveit, a megelőzést szolgálja a tagintézményünk minden tanulójára vonatkozó, mindenki által ismert és kötelezően betartandó szabályrendszer.

Kivizsgálás, elbírálás:

- a, Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor a tagintézmény-vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- b) A vizsgálat lefolytatására a tagintézmény-vezető háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

- c) A vizsgálat alapján a bizottságnak megítéli, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösséggel szembe magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- d) A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- e) Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő- oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szabályrendszerrel.

**Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:**

- különböző felelősi megbízások, tisztségek visszavonása
- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
  
- *Szaktanári figyelmeztetés* – odaitéléséről a szaktanár dönt, több sorozatos, vagy egyszeri nagyobb vétség esetén.
- *Osztályfőnöki figyelmeztetés* (3 alkalommal) – odaitéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiánya, 10 felszerelés hiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- *Osztályfőnöki intő* egy alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte ezt a fegyelmező intézkedést.
- *Osztályfőnöki megrovás* sorozatos nagyobb fegyelmeztetlenségek esetén.
- *Igazgatói figyelmeztetés*
- *Igazgatói intő*
- *Igazgatói megrovás*

*Fegyelmi büntetés:*

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár, osztályfőnök és az igazgató, fegyelmi büntetést az igazgató és a nevelőtestület hoz a fegyelmi eljárás során.

*A tanuló anyagi felelőssége:*

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít! A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

## **12. Hivatalos ügyek intézése**

- a) A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- b) Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az tagintézmény-vezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- c) Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
- d) Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

# **KLG NAGYIVÁNI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK TISZAÖRSI TELEPHELYE HÁZIRENDJE**

## **1. A házirend célja**

A köznevelési törvény érvényes rendeletei alapján szabályozza az iskola mindennapi működését és biztosítsa a működéshez szükséges jogi kereteket.

Tartalmazza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

## **2.A házirend tartalmi elemei**

### **2.1.A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai, eljárási rendje**



- A tanulói jogviszony a beiratkozás napjával kezdődik, de gyakorlása bizonyos esetekben az első tanév megkezdésének első napjától van érvényben.
- Az általános iskola első osztályába való beiratkozás időpontjáról a kormányhivatal határoz, döntése után a tagintézmény vezetője az óvodában és iskolában közzétett hirdetésen értesíti a szülőket.
- Más iskolából való átvétel – kiskorú tanuló esetében – a szülő kérésére történik. Nemleges döntés esetén a kérelmező kifogással élhet a fenntartóhoz benyújtott kérelemmel.
- A kirívó magatartási probléma miatt más iskolából elküldött tanulót nem vesz át az iskola.
- Átvétel esetén a tanulónak a helyi tantervnek megfelelő felszerelést be kell szereznie.
- Megszűnik a tanulói jogviszony:
  - o ha a szülő, a tanuló igazgatóhoz benyújtott írásbeli bejelentése alapján a tanuló másik iskolában folytatja tanulmányait
  - o fegyelmi eljárás keretében a házirend súlyos, sorozatos megszegésekor
- Csoportba sorolás a létszám alapján történik.

## **2.2. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok**

A tagintézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhat óráig vannak nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7,30 óra és 7,45 óra között kell megérkezniük. A tanulók ezen idő alatt az udvaron gyülekeznek, majd sorakozó után az osztályteremben tartózkodnak az óra kezdésig. Az első tanóra 8,00 órakor kezdődik. A tanórák 45 percesek, köztük 10 perc szünet van, kivéve a 2. szünetet, ami 20 perces.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő

- 1.óra 8,00-8,45
- 2.óra 8,55-9,40
- 3.óra 10,00-10,45
- 4.óra 10,55-11,40
- 5.óra 11,55-12,35
- 6.óra 12,45-13,30

Az óráközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. A második óráközi szünet a tízórai szünet. A szünetekben, ha az időjárás engedi, a tanulók az udvaron tartózkodnak. A szünet végén sorakoznak, majd az órát tartó pedagógus vezetésével a tanterembe vonulnak.

A tanórák szünetében mindenki köteles az udvarra kimenni.

A tanuló az iskola területét tanítási idő alatt indokolt esetben – csak engedéllyel /szóbeli vagy írásos/ hagyhatja el. Az engedélyt szünetben az ügyeletes nevelőtől, tanítási órákon az adott tanítótól és osztályfőnöktől kérheti a tanuló.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, a tanévnyitó tantestületi értekezleten a tagintézmény-vezető javaslatára a tantestület dönt az éves munkaterv figyelembevételével.

A napközis tanulók felügyeletét az utolsó tanítási órájuk után a napközit vezető tanár veszi át. A napköziben a tanulási idő 13,30-15,30-ig tart. Ha a tanulónak ebben az időszakban délutáni elfoglaltsága van /zeneiskola, fejlesztés, korrepetálás/ akkor is köteles napirend módosítás segítségével a napköziben felkészülni a másnapi óráira.

A tanítási napokon – hétfőtől péntekig – 16,00-ig tart a napközis munkaidő, melyet minden tanuló köteles az iskolában tölteni.

Az iskolai ünnepek, rendezvények előkészítéséért, lebonyolításáért a munkatervben meghatározottak szerint egy-egy pedagógus a felelős. A rendezvényeken, ünnepeken való részvétel kötelező az iskola minden tanulója számára. Az iskola ünnepi öltözéke: lányoknak: sötét szoknya, vagy nadrág, fehér blúz, fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és ezt a szünet megkezdése előtt az érintettek tudomására hozza.

A tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a nevelői szobában történik 13,00-15,00 óra között.

Az intézmény minden tanévben egy munkanapot tanulmányi kirándulás céljára biztosít. A tanulmányi kiránduláson való részvétel a tanulók számára kötelező, a finanszírozási feltételek megteremtésére pedig évi hulladékgyűjtést, szórakoztató műsort szervez az iskola.

### **2.3. Mulasztások igazolása**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanévben gyermekének 3 tanítási napot igazolhat.

Az orvosi igazolást a mulasztás utáni első napon, de legkésőbb 5 tanítási napon belül az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.

Igazolatlan mulasztás következményeiről év elején tájékoztatni kell a tanulókat, illetve a szülőket az első szülői értekezleten.

#### **2.4. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok**

Az intézményben és annak egész területén, tanórán és tanórán kívül tanulók csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak.

A tornateremben, számítógépes teremben, csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. Az iskolai sportpályát a tanulók csak felnőtt felügyelettel használhatják.

A tornateremben és a számítógépes teremben váltócipő használata kötelező.

Az órai munkához szükséges szemléltető eszközöket a tanulók a szaktanár irányításával használhatják.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói 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 házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről a tagintézmény vezetője, a nevelőtestület, és az osztályfőnök dönthet. A jutalmazás részletes szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

#### **2.5. A tanulói köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok, eljárások.**

A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei, hogy

- minden tanórára képességei szerint felkészüljön
- minden tanítási órán felszerelése hiánytalan legyen
- a tanítási óra menetét ne zavarja beszélgetésével
- a foglalkozásokon fegyelmezetten dolgozzon.

Gyakori felszerelés és házi feladat hiány esetén az osztályfőnök a szülőt értesíti.

Ellenőrző hivatalos irat, rongálása /firkálás, díszítés/ tilos! Az ellenőrzőbe történő bejegyzéseket a tanuló köteles hetente a szülővel aláírni. Elvesztését jelenteni kell az osztályfőnöknek.

A tanulók egymással szemben kölcsönös felelősséggel tartoznak.

Tilos a verekedés, a társ gúnyolása családi élete, vallási hovatartozása, testi felépítése miatt. Szünetekben játékaival ne veszélyeztesse társai testi épségét.

A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanítóinak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. A tanuló tartózkodjon a tiszteletlen szavak használatától, társaival, tanítóival, az iskola dolgozóival szemben.

A tanuló köteles jelezni nevelőinknek vagy más iskolai alkalmazottnak, ha az iskola területén veszélyt, vagy veszélyt okozó tevékenységet, balesetet észlel.

A tanórán csak az órai munkához szükséges eszközöket használhatja a tanuló. a gyűrű, nyaklánc, óra használata balesetveszélyes, ezért tilos a testnevelés órákon. rágógumizni, koffein tartalmú üdítőitalt fogyasztani az iskola területén nem lehet!

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. a tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók jelölik ki. a tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

## **2.6. A napközi**

Az iskolában 16 óráig tart a nevelés- oktatás. Az intézményvezető a szülő írásbeli kérelmére felmenti a tanulót a délutáni „egyéb foglalkozások” alól, amennyiben az intézmény nem „egész napos iskolaként” működik.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján távozhat. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a napközis nevelő adhat engedélyt.

A napköziben a tanulók a tanulási időben elkészítik írásbeli házi feladatukat, valamint felkészülnek a következő napi feladatokra. Az írásbeli házi feladatokat a tanulók – ha szükséges

tanári segítséggel – önállóan készítik el. Az írásbeli házi feladatokat a napközis nevelő mennyiségileg ellenőrzi, a feladatok minőségi ellenőrzése a tanítási órán történik.

Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén „Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.

### **2.7. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatalának szabályozása**

A tanuláshoz nem szükséges tárgyak a tanítási órán nem használhatók!

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre a nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot az órát tartó nevelő utasítására a tanítási óra végéig a tanári asztalra kitenni.

A tanuló tanuláshoz nem szükséges dolgokat az osztályfőnököknek átadhatják.

Az iskola nem vállal felelősséget a tanuláshoz nem szükséges tárgyakban bekövetkezett kárért. Nagyobb értékű tárgyak /ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb./, valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, saját felelőségükre hozhatnak.

A tanulók az iskolába kerékpárral, a szülő felelőségével járhatnak.

### **2.8. A tanulókra vonatkozó védő és óvó előírások, szabályok**

A tanulónak joga, hogy rendszeresen egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet a háziornosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót és a szülőt. A szűrővizsgálatokon való részvétel minden tanuló elemi érdeke.

A tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2-3 alkalommal a védőnő végzi.

Az iskolából tanítási időben a gyermek orvosi vizsgálatra csak a szülő írásos vagy személyes kérésére mehet el. A vizsgálat tényét az ellenőrző könyvében a vizsgálatot végző orvossal igazoltatja.

A tanulók a gyermekjóléti szolgáltatásokat igénybe vehetik. A gyermekjóléti szolgálat és iskola közötti kapcsolatot a tanuló osztályfőnöke látja el, alkalomszerű vagy meghatározott időnkénti megbeszéléseken.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét és egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlelt. Megsérült, rosszul érzi magát /amennyiben állapota lehetővé teszi/.

A tanuló kötelessége, hogy megismerje és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát. A tanuló ismerje az épület kiürítési tervét és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában. Rendkívüli esemény /pl. természeti katasztrófa, tűz- és robbantással történő fenyegetés/ esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

### **2.9. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

A napközis térítési díjat a Tiszaörs Község Önkormányzati Képviselője Testülete állapítja meg, amelyet a polgármesteri hivatal pénztárában kell befizetni minden hónap 10. napjáig.

A nyolc óra után érkező tanulóknak étkezést csak abban az esetben tudunk biztosítani, ha előzetesen jelzik, hogy azt a távollét idejére is igénylik.

### **2.10. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek /tanulónak, szülőnek az iskola alkalmazottainak/ meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a tagintézmény irattárában,
- a tagintézmény nevelői szobájában,
- a tagintézmény vezetőjénél,
- az iskolai szülő szervezet vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A szülőnek átadott példány a könnyebb kezelhetőség érdekében a házirend tömörített változata.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékozódni kell, tájékoztatást adni pedig a tanulóknak és a szülőknak szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie a tanulókkal, és a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a tagintézmény vezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### **3. Záró rendelkezések**

#### **3.1. Házirend hatálya**

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

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

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

#### **3.2. A felülvizsgálat és módosítás rendje**

Jelen házirend 2022. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az érvényben levő házirend felülvizsgálatát minden tanév szeptember 30-ig az iskola vezetősége, és a szülői szervezet elvégzi.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a tagintézmény vezetőjénél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

### Legitimációs záradék

- A Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola házirendjét az iskola Diákönkormányzata egyhangúlag elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

*Szűcs Evelin*

Szűcs Evelin  
DÖK elnöke

- A Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola házirendjét az iskola szülői szervezete egyhangúlag elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

*Szendy Mónika*

Szendy Mónika  
SZMK elnöke

- A Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola házirendjét az Intézményi Tanács egyhangúlag elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

*Nagy Csabáné*

Nagy Csabáné  
Intézményi Tanács elnöke

- A Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola házirendjét az iskola nevelőtestülete elfogadta.

*Serbán Illésné*

Serbán Illésné  
jegyzőkönyvvezető

Tiszafüred, 2022.08.31.

*Dr. Pásztorné dr. Vass Anikó*

Dr. Pásztorné dr. Vass Anikó  
intézményvezető

