

KECSKEMÉTI LÁNCHÍD UTCAI SPORT ÁLTALÁNOS ISKOLA



HÁZIREND

2026

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
A házirend célja és feladata.....	5
I. A házirend hatálya.....	5
II. A házirend nyilvánossága.....	6
III. A házirend megismertetésének rendje.....	6
IV. A házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett	7
V. Tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése	14
VI. A tanulók kötelességeivel kapcsolatos szabályok	16
VII. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok	25
A tanulók tantárgyválasztása, annak módosításával kapcsolatos eljárások rendje	29
VIII. Az intézmény működési rendje	29
IX. A tanulók jutalmazása-büntetése	37
X. Védő és óvó intézkedések	42
XI. A létesítmények és helyiségek használati rendje	43
XII. Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok	43
XIII. A diákélet mindennapi kérdései	44
XIV. A diákproblémák feltárásának, kezelésének iskolán belüli elintézésének helyi szabályai.....	46
XV. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	47
XVI. Az iskolai tankönyvtámogatással kapcsolatos rendelkezések.....	47
XVII. Az iskolai étkezetéssel kapcsolatos szabályok	49
XVIII. A házirend felülvizsgálatának szabálya	50
XIX. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	50
XX. Etikai kódex	50
XXI. Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje	53
XXII. Általános gyógyszerelési protokoll.....	57
XXIII. Epilepsziában szenvedő tanulók gyógyszerelésének és rohamkezelésének iskolai eljárásrendje	59
XXIV. Anafilaxia ellátási eljárásrend	61
XXV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	63
Legitimációs záradék.....	64
A diákönkormányzat véleménye	64
A szülői szervezet (közösség) véleménye.....	64
A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	65
Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal.....	65
Mellékletek	66
1. számú melléklet.....	66
2. számú melléklet.....	67
3. számú melléklet.....	68
4. számú melléklet.....	69
5. számú melléklet.....	70
6. számú melléklet.....	71
7. számú melléklet.....	72

8.	számú melléklet.....	74
9.	számú melléklet	76

Bevezetés

Az intézmény neve: Kecskeméti Lánchíd Utcai Sport Általános Iskola

Elérhetőségei:

Címe: 6000 Kecskemét, Lánchíd utca 18. Telefon:76/475-122
E-mail: titkarsag.lanchidiskola@gmail.com
Weboldal: www.lanchidiskola.hu

Az intézmény házirendje az érvényes jogszabályok előírásainak figyelembe vételével készült.

- A 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény módosításáról
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 20/2012. EMMI rendelet
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethe
- 27/1998 (VI. 10) MKM rendelet
- 3/2011 (I.26) NEFMI rendelet
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

A házirend célja és feladata

A házirend az iskolai élet alapidokumentuma, amely a Szervezeti és Működési Szabályzattal és a tanévenkénti munkatervvel együtt szabályozza az intézmény működésének belső rendjét.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, az iskolai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, valamint a legalapvetőbb magatartási formákat.

A házirendben foglaltak betartása az iskola minden tanulójának, a tanulók szüleinek és az intézmény valamennyi dolgozójának elsőrendű feladata és érdeke, mert ez biztosítja közösségünk tagjainak egymás munkáját megbecsülő életét és a nyugodt tanulási lehetőséget.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés, oktatás zavartalan megvalósítását.

A házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését.

I. A házirend hatálya

A házirend előírásai vonatkoznak az intézménybe járó tanulókra, a szülőkre, pedagógusokra és minden alkalmazottra.

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

A házirend hatálya kiterjed az iskolai élet minden területére az iskolába érkezés és távozás közötti időben, iskolán kívüli rendezvényeken, kirándulásokon és táborokban, amelyen a résztvevők iskolánkat képviselik.

Ez a házirend 2026. október 1. napján lép hatályba.

II. A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában; – az intézmény vezetőjénél;
- az igazgató-helyetteseknél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél, – az iskolai szülői szervezet vezetőjénél; – nevelői szobákban;
- közös mappa – belső adattároló – az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola honlapján (honlapcím: www.lanchidiskola.hu) – az intézmény fenntartójánál.

A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor és a dokumentum módosításakor a szülőnek át kell adni a KRÉTA rendszeren keresztül.

III. A házirend megismertetésének rendje

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

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

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán; szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgató-helyettestől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően –

előre egyeztetett időpontban.

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják a 4-8. évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteti útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.

A házirend tervezetéről az intézmény vezetője megkéri a szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az intézmény vezetője a tanulók, a nevelők, a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézmény vezetője beszerzi a diákönkormányzat véleményét, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és az intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

A házirend módosítását az előző pontokban leírt módon kell végrehajtani. A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése:

Egész évben folyamatosan, osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken, esetleges fegyelemsértések alkalmával, ügyelet értékelésekor, jutalmazáskor-büntetéskor.

IV. A házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett

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

A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.

A közösségi terekben (folyosó, udvar, büfé, mosdók) védőmaszk használata mindenki számára kötelező, a tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.

Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

A tanulók, a pedagógusok és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező.

1. A digitális házirend

A digitális házirend célja az online oktatás szabályozása, valamint a tantermen kívüli digitális oktatás esetén a munkarend meghatározása.

A digitális házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, alkalmazottra a digitális oktatás időszakában.

A digitális házirend az iskolai házirend kiegészítése, tehát az iskolai házirendben lévő, a digitális tanrend esetén is értelmezhető szabályozások érvényesek.

A digitális házirend előírásai elsősorban azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre vonatkoznak, amelyek az iskolai G-suite rendszerében valósulnak meg.

A digitális oktatás feltételeinek megteremtése, az átállás a távoktatásra

Előkészítő szakasz: a tanév elején

- Az informatikai háttér felmérése;
- A Google Classroom aktualizálása az új tanévre – csoportok létrehozása, az előző év anyagának archiválása;
- Alkalmazások megismerése, kipróbálása;
- Diákok, tanárok tájékoztatása;
- 1. osztályos tanulókkal a rendszer használatának megismertetése;

Az átállás lépései

- Az EMMI és az NNK közös javaslatára az Operatív Törzs elrendeli az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetését.
- Az iskola közösségének értesítése a fennálló helyzetről, az illetékes szerv döntése után haladéktalanul. Csatornái: KRÉTA-rendszer, levelező rendszerek, egyéb, helyben szokásos módon, betartva a szükséges biztonsági szabályokat.

- Az oktatás elindul a korábbi, tantermen kívüli digitális munkarend tapasztalatai alapján kidolgozott általános alapelvek és szabályok alapján, az előzetesen meghatározott és bevált platformok és módszerek alkalmazásával, előnyben részesítve a tantárgy sajátosságainak leginkább megfelelő, (valós idejű, vagy offline) kommunikációt biztosító módszereket.

A digitális oktatás jellemzői, általános alapelvek, szabályok

Használt platform, belépés, a kezelés szabályai

Iskolánk rendelkezik a G-Suite for Education keretrendszerrel, (minden tanulójának és tanárának van belső, keszeiskola.hu végű e-mail címe) ami lehetőséget nyújt arra, hogy diákjaink számára az online térben egy biztonságos környezetben tudjuk megteremteni a tanuláshoz szükséges feltételeket. A napi oktatási rutinhoz a G-Suite rendszer számos lehetőséget kínál. A legtöbbet a Google Classroomot (Google Tanterem) használjuk, ahol a tanárok rendszeres időközönként tananyagokat és feladatokat osztanak meg a diákokkal csoportonként és tantárgyanként. Ezen a felületen keresztül a feladatokat be is kell/lehet adni, amit a tanárok előzetes tájékoztatás alapján értékelnek. A tananyaghoz tartozó fontos információk, képek, videók is csatolhatók file, vagy link formájában.

Ezen túl a G-Suite rendszerből a következőket használjuk még: Drive (online tárhely), Google Meet (konferenciabeszélgetés), Dokumentumok, Űrlapok, Naptár, stb.

Az oktatás alapelvei

A közös interaktív oktatási platform használata egyszerűbbé és átláthatóbbá teszi a digitális tanulás folyamatát. Az eredményesség érdekében minden oktatási szereplő kötelessége a platform pontos, előírászerű és etikus használata.

Az eredeti órarendet megtartjuk, ezzel szeretnénk biztosítani tanulókat és tanárokat számára is a felkészülés/felkészítés ritmusát.

- Fontosnak tartjuk azt, hogy ne terheljük túl a tanulókat, lehetőségük legyen a megszokott módon, kis lépésekben elsajátítani a tananyagot.
- Szeretnénk elősegíteni, hogy megfelelő tempójú és eredményes legyen a tanulók előrehaladása. Ehhez azonban szükséges, hogy a tanulók az online vagy offline órarendi órák szerinti időpontokban a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozzanak.
- A kijelölt gyakorló feladatokat és házi feladatokat a diákok továbbra is elkészíthetik a tanítási idő után is.

A tanulmányi követelmények teljesítésének feltétele a tanár által a különböző kommunikációs csatornákon kiadott feladatok teljesítése és a rendszeres jelenlét a kontaktórák esetén.

Hiányzás és a feladatok megküldésének elmaradásakor a szaktanár figyelmezteti a tanulót, értesíti az osztályfőnököt, többszöri előfordulás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt.

Az alapvető udvariassági formák az online tanítás alatt is betartandók: öltözet, köszönés, szólásra jelentkezés, udvarias és szabatos fogalmazás szóban és írásban.

A KRÉTA rendszerben a naplót továbbra is vezetik a szaktanárok. Ebben megjelölik a feladatfeldolgozás módját is. (online óra, előre felvett óra, video-tanár és/vagy vezetett vázlat segítségével feldolgozandó tananyag, vagy feladatkiadás a Classroomban).

A jegyek száma, a dolgozatírás, bejelentés szabályai a házirendben rögzítettek.

Az érdemjeggyel értékelt feladatok kijavítására 10 munkanap áll a pedagógusok rendelkezésére.

Az élő online órákra vonatkozó szabályok, személyiségi jogok, adatvédelmi előírások

A tanuló nem adhatja meg a hozzáférését másoknak és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.

Az élő órán az érintettek beleegyezése nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ez mind az osztálytermen belül, mind az osztálytermen kívül mindenki számára tilos. A szabály megszegése súlyos fegyelmi vétség, jogi következményekkel járhat.

A tanártól kapott anyagokat szerzői jogok védik/védhetik, ezért azok másolása, külső felületen történő megosztása jogsértésnek minősülhet.

A távoktatás során alkalmazott fórumokon, keretrendszerben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bárminemű oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás. Ha a tanuló ilyet tapasztal, forduljon bizalommal szüleihez, osztályfőnökéhez, vagy az iskola gyermekvédelmi felelőséhez.

Az intézmény elvárja az osztálytermen kívüli tanulás esetén is a felelős és etikus internet-felhasználó magatartást.

Jelenlét, hiányzás, pótlás

A tanuló köteles az előre jelzett élőkapcsolatos tanórákon és konzultációkon online jelen

lenni, bejelentkezni az óra kezdetekor, és végig aktívan részt venni az órán.

A megfelelő tempójú és eredményes előrehaladás érdekében a tanulóknak joga van az offline órarendi órák időpontjaiban is a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozni.

Minden órát az órarend szerinti időben kell tartani, pontosan kell kezdeni és befejezni.

A hiányzást a számonkérésekről, és online órákról lehetőség szerint előre be kell jelenteni a szaktanárnak.

Az online óráról való hiányzás miatti lemaradást a tanulóknak a szaktanár által előírt módon pótolnia kell.

Az elmulasztott témazáró a szaktanárral előre megbeszélt időpontban pótolható.

Ha a tanuló akadályoztatott a tanulásban, (pl. beteg, vagy az eszközhasználatban lépnek fel akadályok) a szülők haladéktalanul jelezzék ezt az osztályfőnöknek, aki a közös felületen megosztja az információt a szaktanárokkal.

Az újanyag-feldolgozás módszerei és eszközei

A feladatkiadás elsődlegesen a Classroomon keresztül történik, a digitális oktatás teljes időszaka alatt.

Az új anyag feldolgozásához használhatók különböző interaktív digitális tananyagok, videók és hagyományos taneszközök egyaránt.

A tananyagot a szaktanárok legkésőbb a tanóra kezdetéig feltöltik a Classroomba.

A feladatok teljesítési határidejét a szaktanárok megjelölik, ezt a felület jelzi a diákok számára, segítve az egyéni időbeosztást.

Ügyelni kell arra, hogy a megadott időn belül reálisan teljesíthető legyen a feladat.

Gyakorlás, házi feladat

A kijelölt gyakorlófeladatokat és házi feladatokat a diákok a tanítási idő után is elkészíthetik.

A beadandó feladatok határidejét a szaktanárok hétköznapi ütemezik.

A következő órára vonatkozó házi feladatok kijelölése az adott óra végéig történjen meg. (offline tananyagfeldolgozás esetén kerüljön bele a feladatkijelölés dokumentumába, online órán az óra végén szóban) Ha ez mégsem történne meg, akkor általános szabály, hogy a tanítási idő után (15.00 után) kiadott házi feladat számonkérésére a másnapi órán nem kerülhet sor.

A kiadott feladatokat a tanuló köteles határidőre elkészíteni.

Ha a tanuló nem küldi be határidőre a feladatát, a szaktanár figyelmeztesse privát üzenetben a Classroomban. A szaktanár a pótlásra új időpontot jelölhet ki.

Ha a tanuló egymás után kétszer nem küldi meg határidőre a feladatát, a szaktanár írásban értesítse az osztályfőnököt, az osztályfőnök pedig a szülőket.

Nem adható több kötelező házi feladat, mint hagyományos oktatási forma esetén.

Nem adható több kötelező házi feladat a szokásosnál hétvégére és az iskolai szünetekre.

Online/offline órák, konzultációk lehetősége

A távoktatás módszereiről (online/offline) a szaktanár a tantárgy sajátosságai, a csoport létszáma, az adott csoportban lévő tanulók életkora és egyéb sajátosságai, saját lehetőségei alapján, az igazgatóval való egyeztetés után egyénileg dönt.

A tantárgyi és létszámbeli sajátosságokat figyelembe véve, nyelvórák esetén előnyben részesítjük az online módszer alkalmazását.

A nem online módon történő új anyagfeldolgozást offline módon alkalmazható előre felvett órával, videókkal, digitális oktató anyaggal, „video-tanári” segítséggel kiegészítve töltjük fel. Így biztosítjuk, hogy a tananyagfeldolgozás során a diákok ne maradjanak tanári magyarázat nélkül.

A felkészülési folyamatban, segítségnyújtási, vagy differenciálási céllal, előre egyeztetett időpontban konzultációs lehetőséget biztosítunk online jelenléttel azok számára, akik ezt igénylik.

A szaktanárok az online órák és az online konzultációk időpontját legkésőbb az óra előtt egy nappal közzéteszik a felületen. (Ha ezek állandó online órák, ill. konzultációk, akkor erre csak egyszer van szükség.)

Számonkérés, értékelés formái, módszerei, eszközei

A tanulási folyamat nyomon követése (segítségnyújtás a felkészülési folyamatban és a tananyag elsajátításának ellenőrzése, értékelése) elsősorban a Classroomban történik.

Az ellenőrzés és értékelés a szaktanár által megjelölt módon és formában lehetséges, mivel ez nagymértékben függ a tantárgy sajátosságaitól. Formái: online tesztek, beadandó dolgozatok, projektfeladatok, kooperatív feladatmegoldás, (digitális) témazáró dolgozat, röpdolgozat, szóbeli felelet, egyéb, közösen egyeztetett feltételek alapján működő érdemjegyszerzési lehetőségek.

A témazáró jellegű számonkéréseket továbbra is legalább egy héttel előre be kell jelenteni.

A kapcsolattartás pedagógusok – tanulók, pedagógusok – szülők között:

Iskolán belüli kapcsolattartás

- A Kréta rendszerben az eddig megszokott módon tájékoztatjuk a diákokat és/vagy a szülőket, munkatársakat minden közérdekű információról. Használjuk az Üzenetek funkciót és a Faliújságot tájékoztatásra, valamint az E-ügyintézés funkciót a szokásos módon és céllal. A tantárgyi feladatkiadás kapcsán – ugyancsak a Kréta rendszerben – a tanóra címéről, a kapott érdemjegyekről továbbra is információt kaphatnak a szülők és a diákokok. A Kréta rendszer többi modulját is ugyanúgy használjuk, mint az előzőekben.

További belső kapcsolattartási formák:

- Email: lanchidisk@keszeiskola.hu; munkaidőben
- Telefonon: +36 76/475-122 munkanapokon 8.00-15.00 között – Facebook zártcsoport
- Drive: Itt sokszor osztunk meg feladatként online kitölthető dokumentumokat, táblázatokat az iskola ügyeinek szervezésére. (Vélemények, ötletgyűjtés, értékelés, ügyeleti beosztás kialakítása...)
- E-értekezletek-Google Meet

Az egyidejű kapcsolattartásra, valamint online órák tartására a Google Meet (konferenciabeszélgetés) eszközét használjuk elsősorban. A Meeten keresztül zajlanak a kibővített vezetői értekezletek, vagy tantestületi értekezletek.

Iskolai számítástechnikai eszközök használata

Abban az esetben, ha valamilyen feladat elkészítése akadályba ütközik, (pl. otthon elromlott, vagy nem hozzáférhető a gép, nincs internet...) kérjük haladéktalanul jelezni a szaktanároknak, osztályfőnököknek és az igazgatónak.

Azoknak a pedagógus kollégáknak, akiknek otthon nem áll rendelkezésükre megfelelő infrastruktúra, szintén lehetőségük van az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.

Előzetes igényfelmérés alapján, lehetőségeinkhez mérten igyekszünk biztosítani a szükséges eszközöket otthoni használatra.

Munkarend, az iskola nyitvatartása, ügyintézés

A pedagógusok munkavégzése az iskolán kívül, otthonukban történhet, amennyiben

rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internet-hozzáférés).

Azoknak a pedagógus kollégáknak, akiknek otthon nem áll rendelkezésükre megfelelő infrastruktúra, lehetőségük van az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.

Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát, azt az igazgatónak haladéktalanul bejelenti, és az iskolavezetés gondoskodik a helyettesítéséről. A tartós betegségben levők helyettesítését állandó helyettesítéssel oldjuk meg.

V. Tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése

A tanuló iskolánkba történő beíratása, más intézménybe való távozása szülői kérésre és a szükséges dokumentumok kitöltése után, első osztályosok esetén fenntartói előírásoknak való megfelelés esetén, igazgatói döntéssel lehetséges.

Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alapján **az általános iskola köteles felvenni**, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye **a körzetében található** (kötelező felvételt biztosító iskola). Ezen iskolák felvételi körzetének meghatározása szempontjából **változás**, hogy a 2013. január 1-jével bekövetkező állami feladatellátásra tekintettel, a korábbi szabályok által a települési önkormányzati fenntartók számára előírt felvételi **körzethatár megállapításának kötelezettsége a** fővárosi, megyei **kormányhivatalok feladatai közé** kerül át.

A tanuló átvételére, felvételére vonatkozó szabályok a korábbi rendelkezésekhez képest **nem változtak**. Ez azt jelenti, hogy az iskolában a tanuló átvételére a tanítási év során a továbbiakban is bármikor lehetőség van. Kivételt jelent ez alól az az eset, amikor az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával is jár. Ebben az esetben az iskolai átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint – az igazgatói döntéstől és az intézmény típusától függően felmérés, felvételi vizsga, különbözeti vizsga alapján – kerülhet sor.

Amennyiben a kötelezően felvett gyerekek után férőhellyel rendelkezik még, akkor az EMMI rendelet 24.§ (5) bekezdése alapján járhat el:

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy területen van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, **az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.**

A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes **szabályait a házirendben kell meghatározni.** A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Az EMMI rendelet 24. § (5) bekezdése rendelkezik a **kötelező felvétel után szabadon maradó helyek betöltési sorrendjéről.**

Sorsolás útján történő beiratkozás

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 24. § (6) bekezdése kimondja:

„24. § (6) Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.”

Az igazgató a fenti jogszabályban előírt beíratási sorrend kimerítése után, határozatban

állapítja meg a fennmaradt férőhelyek számát és az iskolába beiratkozni jogosult gyermekek nevét, akik között sorsolás útján kell dönteni az iskolába való beiratkozásról.

Az igazgatói határozat után tantestületi értekezleten a nevelőtestület legalább 3 tagú Sorsolási Bizottságot választ tagjai közül. A Sorsolási Bizottság tagja nem lehet a leendő elsősöket tanító osztályfőnök, napközis nevelő. A Sorsolási Bizottság tagjai közül elnököt választ, jegyzőkönyvvezetőt jelöl ki.

A sorsolás lebonyolítását a Sorsolási Bizottság szervezi meg. A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. Meg kell hívni továbbá az intézményi szülői szervezet hivatalos képviselőjét, a fenntartó egy képviselőjét. A sorsoláson jelen van még az igazgató. A sorsolásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A sorsolásról készült jegyzőkönyv alapján a határozatban az igazgató állapítja meg az intézménybe sorsolás útján felvett gyermekek nevét.

VI. A tanulók kötelelességeivel kapcsolatos szabályok

1. A tanuló kötelelességei

Legfontosabb kötelelessége a tanulás, azaz hogy részt vegyek a kötelező, választott és egyéb foglalkozásokon tanítási napokon 16 óráig. A tanítási órák után 17 óráig szervezett egyéb foglalkozások alól szülői kérésre igazgatói engedéllyel kaphat felmentést.

Ha jelentkezett egy szakkörre, akkor kötelelessége a tanév tartama alatt minden szakköri foglalkozáson részt venni.

Kötelelessége, hogy eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – a tanulmányi kötelezettségeinek. Viselkedésével járuljon hozzá a tanórán a tanítás – tanulás feltételeinek megteremtéséhez.

Ha valamilyen oknál fogva nem tudott készülni, azt az óra előtt jelenti. Mulasztását a tanítóitól, tanáraitól kapott határidőre pótolja.

A felnőttek iránt tisztelettudóan viselkedik. Az iskola minden dolgozójának köszön.

Iskolatársaival is udvariasan, kulturált módon beszél, játszik. Nem használ trágár szavakat, fellép az ilyen beszéd ellen.

Az iskolába pontosan érkezik. Iskolai ünnepségeken fehér inget/blúzt, sötét nadrágot/szoknyát visel.

Minden órára magával hozza a felszerelést, ezek hiányát az óra kezdete előtt jelenti a pedagógusnak.

Görkorcsolyával, gördeszkával, kerékpárral, rollerrel stb. nem közlekedik az iskola

épületeiben. Értéktárgyaira magának kell vigyáznia, mert az iskola nem tudja a tanulók által bevitt, értékes dolgokat megőrzőben elhelyezni, ezért csak saját felelősségére lehet ezeket behozni! Tudomásul veszi, hogy az elvesztett értéktárgyakért az iskola felelősséget nem tud vállalni.

Iskolai kiránduláson, táborozáson engedéllyel használhat mobiltelefont. Ha magával viszi, felelősséget ő vállal érte, személyiségi jogokat sértő felvételeket nem készíthet vele.

Ha kerékpárral, rollerrel érkezik, azt a számára kijelölt helyen lezárva tárolja. Az iskola az eszköz rongálásáért, lopásáért felelősséget nem vállal.

Az ügyeletesnek, hetesnek engedelmeskedik, mert ők a közösség érdekében végzik munkájukat.

Az iskola épületének tisztaságára ügyel, a rendbontókat figyelmezteti. Az iskola épületében, felszerelésében okozott kárt - minden külön vizsgálat nélkül – jelenti, ha ő okozta, szülei segítségével megfizeti. Ha szándékosan okozta a kárt, az iskola kártérítést követel (a minimálbér ötszöröséig), amennyiben gondatlanul okozta a kárt, a kártérítés összege nem haladhatja meg a minimálbér 50%-át.

Életkorának és fejlettségének, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, a pedagógus felügyelete mellett közreműködik saját környezete és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használja.

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.

Mindenkinek feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes;
- folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek;
- tantárgyi felelősök

A hetesek kötelességei:

- A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól.
- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik; a szünetben az egyik hetes a tanteremben marad, a másik az osztállyal az udvarra megy, és felügyel az osztály rendjére a sorakozónál;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgató-helyetteseket;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát
- a tanítási nap első órájának végén és az utolsó óra kezdete előtt segítséget nyújt a pedagógus számára a használatban korlátozott tárgyak tárolására kijelölt dobozok szállításakor (a doboz szállítása a pedagógus feladata).

Az ügyeletesek kötelességei:

- A 7. és a 8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7:30 és 8:00 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint az iskola folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnökök osztják be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.
- Az egyes tanórán kívüli intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli intézményi rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az intézményi munkaterv tartalmazza.

Kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza a

védő-óvó ismereteket, haladéktalanul jelentse a legközelebb álló pedagógusnak, ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlel. Ha baleset éri, a porta elsősegélynyújtó helyén elsősegélyben részesítik.

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend (245/2024. (VIII. 8.) Korm. Rendelet)

Tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre

TILTOTT TÁRGYAK: nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő,
- c) a tizennyolcadig életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak köre: telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, az első tanórát tartó pedagógusnak vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottnak leadja, névvel ellátott saját védőtasakba vagy borítékba zárva, a tanítási nap időtartamára és azt az utolsó tanórát/foglalkozást tartó pedagógustól vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottól visszakapja az osztály számára tároló dobozból.

A használatában korlátozott tárgyakat tartalmazó tároló dobozok az iskolatitkársággal szemben található zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni.

Felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Amennyiben a tiltott tárgy birtoklásának ténye beigazolódik, értesíti:

- a nevelési-oktatási intézmény igazgatóját, vagy igazgatóhelyettesét,

- amennyiben a tiltott tárgy birtoklását jogszabály zárja ki, az általános rendőri szervet,
- és a tanuló szülőjét.

Ezzel egyidőben a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott felszólítja a tanulót a tárgy átadására, leadja az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek elzárásra, aki ezt a tanuló szülőjének adja vissza (kivéve a birtoklást jogszabállyal kizáró tiltott tárgy esetén).

Amennyiben a használatában korlátozott tárgy birtoklásának ténye beigazolódik:

- a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- és a pedagógus az erre kijelölt helyen elzárja a tárgyat.

Az igazgatói figyelmeztetés esetén a pedagógus értesíti a szülőt és az engedély nélkül tartott tárgyat az igazgató/helyettes a tanuló szülőjének adja vissza.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Használatra vonatkozó engedélyt

- igazgató adhat egészségügyi okból, érvényes szakértői vélemény esetén, mely tartalmazza ennek szükségességét;
- pedagógus adhat pedagógiai célból.

Használatára vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus engedélyezi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
- a birtokolható tárgyat.

A tanórákon, napközis foglalkozásokon, tanulószobai és egyéb foglalkozásokon a pedagógusok sem használhatják magáncélra az okos eszközeiket. A pedagógusok lenémített állapotban kötelesek munkaidőben tartani a telefonjukat.

2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

Hiányzás esetén a szülő értesítési lehetőségei az osztályfőnök felé:

1. üzenet a Krétán keresztül
2. e-mail-en keresztül
3. az iskola vonalas számán keresztül, portán üzenetet hagyva
4. üzenőfüzetten/osztályfőnöki füzet keresztül legkésőbb a hiányzás kezdőnapján reggel 8:00 óráig

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

A szülői igazolások összesített időtartama tanévenként nem haladhatja meg az öt tanítási

napot. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az igazgató adhat.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül öt napig terjedő mulasztás esetén szülői,

- Öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- Orvosi igazolást: papír alapon és Krétán keresztül feltöltve is. Lehetőleg az E-ügyintézés felületet használják erre a célra!
- A szülő gondviselői igazolást: a Krétán keresztül, valamint írásos formában (email, üzenő füzet) küldhet.

A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Ha nem történik meg a fenti időtartamban a mulasztás igazolása, akkor az osztályfőnök IGAZOLANDÓról IGAZOLATLANra állítja a hiányzást. Ha ez után 3 tanítási nappal sem történik meg az igazolás pótlása, az osztályfőnök a hatályos rendeletnek megfelelően intézkedik: jelzést küld a Krétán keresztül, valamint szükség esetén a gyermekvédelmi szolgálatnak. Az IGAZOLATLAN státusz az igazolás beérkezése után korrigálásra kerül.

Ha a tanuló reggel megérkezett az iskolába, minden szakórán köteles jelen lenni. Távolmaradására – bármilyen okból kifolyólag – csak az osztályfőnök és az illetékes szaktanár adhat engedélyt az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján.

A tanóráról való engedély nélküli távolmaradás igazolatlan órai mulasztást von maga után.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

3. A tanulmányok alatti osztályozó vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A vizsgaszabályzat célja

A tanulmányok alatti vizsgák (a továbbiakban: vizsga) a

- következők: – javítóvizsga;
- osztályozó vizsga;
- különbözeti vizsga;
- pótló vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos intézményi eljárásrend

A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban lehet tenni, azzal, hogy az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.

A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki, amelyet a helyben szokásos módon, valamint az intézmény honlapján közzétesz.

A vizsga időpontjáról (év, hónap, nap, óra, perc) és helyszínéről (cím, épület, terem száma) a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) minimum a vizsga kezdete előtt 10 nappal tértivevényes postai, és a KRÉTÁN keresztül elektronikus értesítést kap.

Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az igazgató engedélyezi. A jelentkezési lapot a tanuló, valamint kiskorú tanuló esetében a gondviselő is aláírja. Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

A vizsga követelményeit az iskola helyi tantárgyi tantervében foglaltak határozzák meg. A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsga előtt legalább 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők.

A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra,

azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira:

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény vezetője különbözeti vizsga letételét írja elő.

Az értékelés rendje

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, és emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % -a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- felmentést kapott – kérelmére – a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt;
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, és amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. Amennyiben háromnál több tantárgy esetén kap elégtelen osztályzatot, évet kell ismételnie.

Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből – kérelmére – pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

A vizsgatárgyak részei és követelményei

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Vizsgaforma, vizsgarészek

- szóbeli vizsga
- írásbeli vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák különös – eljárási - szabályai

Az írásbeli vizsga időtartama – a szakvélemény alapján ettől eltérést lehetővé tevő esetek kivételével – tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc, magyar nyelv és irodalom tantárgyból 60 perc.

Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.

A szóbeli vizsgát az iskola szakos tanáraiból az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.

Az elnöki teendőket az igazgató vagy a megbízottja látja el.

A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.

A tanulónak az írásbeli vizsgán kapott feladat megoldására legalább 20 percet kell biztosítani, kivéve a 1. pontban tett kivételt.

A szóbeli feleletek maximális időtartama 15 perc. Ha a tanuló a feladatát nem tudja megoldani, teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzathat vele. Erre is 20 perc a felkészülési idő, valamint 15 perc a felelet időtartama.

A vizsgázó osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.

Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére nem megengedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, a vizsgaeredménye: elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli, indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni, annak megismétlésére.

A vizsga a vizsgázó számára díjtalan.

A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető meg.

A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, amelyet az iskola irattárában a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.

A jegyzőkönyv vezetéséért és hitelességéért a vizsgabizottság elnöke felel.

A jegyzőkönyvben minden vizsgázót külön jegyzőkönyv nyomtatványon kell jegyezni.

A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. Az írásbeli feladatlapot és jegyzetelés (vázlatkészítés) céljára kapott papírlapot az iskola bélyegzőjével el kell látni. A tanuló és a szülő kérésre, egyeztetett időpontban a vizsgaelnök jelenlétében a vizsgadokumentumokba betekinthez, írásos megjegyzést fűzhet az értékeléshez, melyet jegyzőkönyvbe kell venni.

Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A javítás téves bejegyzéseit látható módon szignálva kell eszközölni.

A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a jogszabályban meghatározott záradékokkal be kell vezetni.

A vizsgaeredmény kihirdetésének legkésőbb a vizsgát, több vizsga esetén a legutóbb teljesített vizsgát követő második munkanapon meg kell történnie.

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

Az iskolákba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályokat, az iskolai házirend szabályait; viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan;
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudók, előzékenyek; vegyenek részt az iskolán kívüli rendezvényeken;
- fegyelmezett magatartással erősítsék az iskola jó hírét;
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet;
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verkedjenek;
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására;
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolán kívüli foglalkozásokon; kerüljék a szélsőséges, visszatetsző viselkedési formákat.

VII. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanuló a jogait gyakorolhatja, mint iskolapolgár, az intézmény tanulója. Jogai:

Az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethetik alá testi fenyegetésnek, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon. Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez fordulhasson segítségért. Szociális hátránya leküzdése érdekében igénybe vehessen minden olyan lehetőséget, amelyet az IPR nyújt számára és segítségére lehet.

Joga van választani a pedagógiai programban meghatározott választható foglalkozások, szakkörök között. A foglalkozásokra szeptember 10-ig kell jelentkezni a szakkör- ill. foglalkozásvezető pedagógusnál.

Ha – kérelmére – felvették a szabadon választott foglalkozásra, szakkörre, köteles a tanítási év végéig azon részt venni. A foglalkozásokon a tanítók és szaktanárok, esetenként más külső szakemberek nyújtanak segítséget a különböző tehetségek, képességek kibontakoztatásához.

Szakkörre az iskola minden tanulója jelentkezhet írásban, szülői engedéllyel. Az iskolai szakkörökön való részvétel ingyenes, ha a nem kötelező órakeret terhére szerveződik. Az adott tanévben működő szakkörök listáját és heti óraszámát az éves munkarend rögzíti.

Joga van az alapfokú művészetoktatásra jelentkezni. A tanszaki képzések megfelelő számú jelentkezés esetén indulhatnak. Túljelentkezés esetén alkalmassági vizsga alapján nyerhet felvételt. Mint növendék látogathatja az iskola által évfolyama számára tartott választható foglalkozásokat, de kiválasztásukat a főtárgyi tanárral egyeztetnie kell, látogatásukhoz meg kell szereznie a beleegyezését. Joga van, hogy képességeinek, szorgalmának, előmenetelének megfelelő mértékben az iskola rendezvényein szerepeljen, tehetsége esetén versenyekre, fesztiválokra, táborokra, szakközépiskolai, főiskolai felvételi vizsgára tanári segítséggel felkészüljön, külföldi szerepléshez, versenyzéshez az iskola lehetőségeihez mérten támogatást kapjon.

Az általános iskolában minden diáknak egy idegen nyelvet kell tanulnia. 1. osztályban német és angol nyelvre lehet jelentkezni szülői kérelem alapján. Megfelelő számú jelentkező esetén indulhat el a képzés (nemzeti köznevelési törvény által előírt létszámok mellett). Tehetséges tanulóink 4. osztály után nívó csoportban tanulhatják az angol/német nyelvet kiscsoportos bontásban.

A tanuló a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola vezetéséhez fordulhat. Kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban egyénileg vagy a választott képviselők, tisztségviselők útján közölheti az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal. Választ a megkereséstől számított 30 napon belül kap.

Rendeltetésének megfelelően használhatják az iskola helyiségeit, könyvtárát, sportlétesítményeit. Egyes helyiségeket csak nevelői felügyelettel használhatnak.

A tanórán, valamint az iskolai nem kötelező foglalkozásokon (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.) a tanuló által előállított fizikai és szellemi termék, dolog, alkotás az iskola tulajdona. Amennyiben az iskola az általa előállított terméket elidegeníti, a tanuló a termékéért díjazásban részesülhet. A díjazás mértékét minden termék esetében a gazdasági vezető javaslata alapján az iskola vezetője határozza meg. A termék árának megállapításakor az alapanyag, segédanyag, eszköz- és géphasználat, energia költségén kívül figyelembe lehet venni a munkadíjra meghatározott összeget is.

A tanuló a személyes gondjai esetén, pályaválasztási problémáiban, érdekei védelmében nevelőitől és az iskola vezetőitől segítséget kérhet. Kérheti átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési - oktatási intézménybe. Továbbtanulási, pályaválasztási kérdéseivel az osztályfőnökhöz fordulhat.

A tantárgyi követelmények különböző szintjeiről joga van tájékoztatást kapni a szaktanároktól

és a tanítóktól tanév elején és témazáró írása előtt 1 héttel szóban.

Az iskola nevelési és pedagógiai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében bármikor megtekintheti, tanulmányozhatja. Az értelmezésben segítségére lehet az iskola könyvtárosa.

Joga, hogy felekezete szerinti hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak a Pedagógiai Programunk részeként hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit - és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, magánélethez való jogát tiszteletben tartják, e jogainak gyakorlása azonban nem korlátozhatja másokat e jogainak érvényesítésében.

Családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön. Ez ügyben a Polgármesteri Hivatal Gyámhatóságához fordulhat.

Tudomásul veszi, hogy a tankönyveket az iskolától kölcsönözheti, azok megóvásáért felelősséggel tartozik.

Joga van, hogy napközi illetve egésznapos iskolai ellátásban részesüljön a tanév tartama alatt.

Az ellátásról való lemondás kérelmezésének rendje: az iskola által kiadott szülői nyilatkozattal lehet, melyet az osztályfőnök támogatásával az igazgató engedélyez. Tanév közben napköziből, egész napos iskolából kiiratkozni, illetve azokba beiratkozni kizárólag indokolt esetben, írásbeli szülői kérelemre, igazgatói engedéllyel lehet.

Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal

Joga van, hogy vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartják, ezt kifejezésre is juttathatja, feltéve, ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sértheti másoknak ezt a jogát, illetve nem korlátozhatja társai tanuláshoz való jogát.

A tanulók nagyobb csoportja, közössége:

A szülői szervezetnek biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatban, illetve a diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb

közösségének az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

Az iskolában iskolarádió működik, a DÖK munkát segítő nevelő irányításával. Joga van közreműködni a műsor szerkesztésében, és osztályfőnöki órán meghallgathatja.

Az iskolában Diáksport Egyesület van, mely saját alapszabálya szerint működik. Joga, hogy ennek tagja legyen. Ennek feltétele a tagdíj befizetése.

Véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet:

- a közösségi munka tervezésében az osztályfőnöki órákon,
- magatartási problémákkal kapcsolatban az osztályfőnöki órákon,
- osztálytársai magatartás és szorgalom osztályzatában az osztályfőnöki órákon,
- szakkörök szervezésében a szaktanárnál,
- kirándulások, szabadidős programok szervezésében az osztályfőnöki órákon.

Részt vehet az iskola és az önkormányzat rendezvényein, vetélkedőin, a nevelők által szervezett, vezetett különféle foglalkozásokon, szakkörökön, kirándulásokon.

A 7. és 8. évfolyamon matematikából és magyar nyelv és irodalomból csoportbontásos oktatásban részesülhet.

Az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a **tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése** tárgyilagosan és többoldalú módon történjék számára.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról **az iskola vezetője** tájékoztatja: a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal, az iskolarádióon keresztül esetenként.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról **az iskola vezetője** tájékoztatja a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején.

Az osztályfőnökök az osztály tanulóit érintő oktatási és nevelési kérdésekről a szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- **szóban:** a szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, a nyílt tanítási napokon, családlátogatásokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
- **írásban:** az üzenőfüzetben és az elektronikus naplóban
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső

szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel előre egyeztetett időpontban.
- A család-iskola kapcsolat folyamatának leírását az iskola pedagógiai programja részletesen tartalmazza „A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködésének formái” című fejezetben.

A tanulók tantárgyválasztása, annak módosításával kapcsolatos eljárások rendje

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- 1. évfolyamon: angol/német tantárgy
- 1. évfolyamon: hittan/erkölcstan

Az intézmény vezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. A választható tantárgyak év közbeni módosítására nincs lehetőség.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az igazgatónak.

VIII. Az intézmény működési rendje

Az intézményi feladatellátás egységes éves munka- és ütemterv szerint történik.

1. Az intézmény munkarendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben az iskola székhelye hétfőtől péntekig reggel 07 órától délután 17 óráig tartanak nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a tanévre, a munkatervben meghatározott ügyeleti rend

szerint az intézmény vezetőjének ill. helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben egy évre előre kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az intézmény- vezető helyett, távolléte esetén a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2. Az iskolai tanórák rendje, szünetek, csengetési rend

A tanítási órák 45 percig tartanak. Az óra végét csengő jelzi. Az első tanítási óra megkezdésekor az osztály köszönti, a többi óra elején fogadja a tanárt. Az utolsó óra végén köszön el az osztály a pedagógustól. A tanítási órák között szünetek biztosítják a pihenést, az első 3 szünet 15 perces, az 4. szünet 10 perces, az 5. szünet 20 perces, a 6. szünet 5 percig tart. Iskolánkban ebédeltetési rend működik, melynek betartása minden tanulónak kötelező. Az 1. szünetben az 1 - 2. évfolyam a tanteremben és a felső tagozat (amelyik osztálynak a 3. óra testnevelés) az ebédlőben tízórazik, a többi osztály az udvaron tartózkodik. A 3-4. évfolyam és a felső tagozat a 2. szünetben tízórazik a tanteremben, az 1., 3. és 5. szünetben az udvaron tartózkodik.

Rossz idő esetén a tantermekben, illetve az aulában tartózkodnak a diákok. A tízórait a kijelölt felelősök viszik fel a tanterembe és ugyan annak a szünetnek a végén visszaviszik a tálcákat, poharakat, kancsót az ebédlőbe.

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13:45 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza, 5-15 perc. A főétkezésre biztosított idő 20-30 perc. Az első tanítási órát reggel 8 óra előtt – az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.

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

Tanítási óra száma	Az óra időpontja
0. óra	7.00 - 7.45
1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	9.00 - 9.45
3. óra	10.00 - 10.45

4. óra	11.00 - 11.45
5. óra	11.55 - 12.40
6. óra	13.00 - 13.45
7. óra	13.50 - 14.35
8. óra	14.35 - 15.20
9.óra	15.20 - 16.05
10.óra	16.05 - 17.00

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 17:00 óráig tart.

Reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben/épületrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni.

Az iskolákban egyidejűleg minimum 1-1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra 7:00-7:30 óráig valamint 16:30-17:00 óráig, továbbá 7:15-7:40 óráig 3 fő ügyeletes segíti a reggeli ügyeletes munkáját. Az óráközi szünetekben minimum 6-6 fő ügyel. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a teljes intézmény ingatlanának területére terjed ki.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – intézmény elhagyására csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12 órától a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelők és a gyermekek hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon történik, munkanapokon 8:00 óra és 16:00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a gyermekek és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente szerdai napokra kell megszervezni.

Rendkívüli helyzet idején történő ügyeleti intézkedések:

Az intézmény területére történő belépés feltétele: testhőmérséklet mérés és kézfertőtlenítés. 37,7 testhőmérséklettől a szülőt értesíteni kell és rendkívüli kilépővel, amelyet az igazgató is

engedélyez, a gyermeket haza kell küldeni. A szülő megérkezéséig a gyermeket erre kijelölt helyen el kell különíteni.

A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

Az étkezési térítési díjakat minden hó 10-e utáni három munkanapján előre kell befizetni az iskola gazdasági irodáján. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetését a gazdasági irodán lehet kérni, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az igazgató dönt.

Az étkezést a szülő vagy a tanuló az előző napon lemondhatja, a túlfizetett napokat a következő hónapban érvényesítheti.

Az étkezés tárgynapra történő lemondására nincs lehetőség. A következő napra történő étkezés lemondását reggel 7-8 óra között lehet megtenni az. A le nem mondott étkezés a lemondás időpontjáig étkezési létszámként szerepel, erre térítési díj visszafizetés nem igényelhető. Étkezési visszatérítést, illetve beszámítást csak külön kérelem alapján lehet igényelni.

A befizetési kötelezettségekről az osztályfőnökök értesítik az érintetteket. Ha a tanuló fizetési kötelezettségének a határidőt követő 10. napig nem tesz eleget, ellene fegyelmi eljárást kell indítani.

3. Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások rendje

Az intézmény a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon, iskolaotthon, tanulószoba. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 3-4. évfolyamon napközi otthon, az 5–8. évfolyamon tanulószoba működik. Iskolaotthon az 1-2. évfolyamon működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott és a csoport létszáma eléri a 15 főt.

Diákétkeztetés. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók

számára – igény esetén – az iskola menzát, vagy szintén háromszori étkezést biztosít. Az étkezésért az iskola működtetője által megállapított étkezési térítési díjat kell fizetni.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, amelyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik és költséggel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Osztálykirándulás szervezése, lebonyolítása

- Osztálykirándulás kihirdetésének szabálya: szeptember végéig az osztályfőnök ismerteti a kirándulás **tervezett** helyét, körülbelüli időpontját, a várható költségeket. A szeptemberi időpontok és adatok a kirándulással kapcsolatban **csak tájékoztató jellegűek**.
- az osztályfőnök hatásköre a szülőkkel és az iskolavezetéssel történt egyeztetést követően a kirándulás célhelyének kijelölése
- A kirándulás időpontjának megtervezése az osztályfőnök hatásköre. (figyelembe kell venni a sport- és tanulmányi versenyek, iskolai rendezvények időpontjait)
- Az **előre megtervezett** osztálykirándulás tényét, hogy megvalósul-e, az osztályfőnök dönti el. Indokolt esetben el is állhat tőle.
- Egyes tanulók részvételének megtagadása szintén az osztályfőnök hatásköre. Az osztályfőnök megtagadhatja kiránduláson való részvételt, ha a tanulónak a tanév során 3 szaktanári vagy 2 osztályfőnöki vagy 1 igazgatói figyelmeztetése van. A kizárt tanuló magatartásának javulása esetén az osztályfőnök pozitív irányban felülbírálhatja korábbi döntését.
- 2 napos osztálykirándulás esetén csak 1 nap szervezhető tanítási napra.
- A szülők részvétele az osztálykiránduláson az osztályfőnök hatásköre.

4. A napközi otthonra, egésznapos és a tanulószobára vonatkozó szabályok

Iskolaotthonos, napközi illetve egésznapos iskolai ellátásban részesül minden tanuló a tanév tartama alatt.

Az ellátásról való lemondást szülő kérelmezheti, kérését indoklással szükséges alátámasztania. Tanév közben napköziből, egész napos iskolából kiiratkozni, illetve azokba beiratkozni kizárólag indokolt esetben, írásbeli szülői kérelemre, igazgatói engedéllyel lehet.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek.

Az alsó tagozaton iskolaotthonból 16.00, napköziből 16.15-kor mennek haza a gyerekek. Ettől eltérő időpontban történő eltávozási kérelmet legkésőbb aznap reggel írásban kell jelezni az osztályfőnöknek.

Az állandó kikérőben jelölt időpont a tanév során indokolt esetben csak hivatalos úton, hókezdéskor lehetséges.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és legkésőbb 16:00 óráig tart.

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

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

5. Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályai

Az intézmény pedagógiai programjában meghatározhat iskolán kívül programokat is, amelyek leggyakoribb formái a következők:

- tanulmányi séta;
- tanulmányi kirándulás;
- versenyek;
- sport- és kulturális programok;
- ünnepi megemlékezések;
- üzemlátogatások, táborok;
- erdei iskola.

Az iskola, mint jogi személy, kizárólag olyan iskolán kívül szervezett programokért vállal jogi, anyagi és erkölcsi felelősséget, amelyek megfelelnek az iskola által szervezett program ismérveinek.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli programnak minősül az a program, amely rögzítve van:

- a pedagógiai programban, – az éves munkatervben.

A fenti két eseten kívül is szervezhető iskolán kívüli program, az alábbi feltételekkel:

- a program szervezése előtt engedély kérése szükséges a program megszervezéséhez az iskola vezetőségétől (igazgató, helyettesek, tagintézmény-vezetők);
- az egyeztetés során a program szervezője tájékoztatást ad a felelős szervezők személyéről, a felnőtt kísérőkről, a program tervezett tevékenységeiről, helyszíneiről, a résztvevőkről, valamint a program megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetről;
- a szervező közvetlenül az indulás előtt a résztvevők pontos névsorát leadja a vezetőségnek;
- az iskolán kívül szervezett program akkor számít iskolainak, ha legalább egy, az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus végzettségű kísérő tartozik a csoporthoz.

Ha a pedagógus iskolaidőben kivisz osztályt, csoportot iskolán kívüli területre, előtte ezt köteles bejelenteni a vezetőségnek és a szülőnek.

Ha az iskolán kívüli program során pedagógus, vagy szülő saját gépkocsijával szállít tanulót,

ehhez a szállított tanuló szüleinek engedélyét be kell szerezni.

Ha a program nem menetrend szerinti tömegközlekedési eszköz igénybevételével történik, a szervező köteles az utazás megkezdése előtt olyan igazolást beszerezni a szolgáltatótól, amelyben a szolgáltató nyilatkozik arról, hogy az utazás során alkalmazandó jármű megfelel a személyszállítás hatályos jogszabályi követelményeinek, valamint a gépjárművezetők szakképzettsége, és egészségügyi állapota alapján alkalmasak személyszállításra:

- külföldi utazás esetén a szervező különösen felelős azért, hogy az utazást oly módon szervezze meg, hogy a 23 és hajnali 3 óra közötti kötelező pihenőidőt betartsák, valamint az igénybevett jármű és a gépjárművezetők a külföldi személyszállítás jogszabályi követelményeinek megfeleljenek;
- ha a program elszállásolást is magába foglal (táborozás, többnapos kirándulás), a szervező köteles igazolni, hogy az igénybevett szállás, étkezés az adott szolgáltatás jogszabályainak, előírásainak megfelel. (pl. rendelkezik a működéshez szükséges érvényes ÁNTSZ engedéllyel, gyermektáboroztatási engedéllyel, stb.).

Amennyiben a fenti kritériumoknak nem felel meg a szervezett program, akkor az nem tekinthető iskola által szervezett iskolán kívüli programnak. Ebben az esetben az a szervező, aki az iskola közösségén belül iskolán kívüli programot szervez, köteles tájékoztatni a jelentkezőket arról, hogy a program magánszervezésű, és az összes jogi, anyagi, erkölcsi felelősség a szervezőt, mint magánszemélyt terheli. Ha a szervező elmulasztja teljesíteni az iskola által szervezett iskolán kívüli program feltételeit, szintén magánszemélyként felelős az általa szervezett programért

6. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Hit- és vallásoktatás: Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A következő tanévre vonatkozó változtatásra minden tanév május 20-ig van lehetősége a szülőknek.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői az utolsó tanítási óra és 16:30. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

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.

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, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 12 órától 16 óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

IX. A tanulók jutalmazása-büntetése

1. A tanulók jutalmazása

A jutalmazás **alapelvei**, hogy a tanulók, tanulói közösségek magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában, közösségi, közeleti, tanórán kívüli tevékenységében elért példamutató eredményeket jutalmazni kell.

Jutalomba részesíthetők:

- tanulók
- közösségek (osztályok, szakkörök, csoportok)

Jutalmazás feltételei:

- a tanuló iskolai kötelességeit példamutatóan teljesíti, – az osztály az iskola hírnevét növelő teljesítményt ér el,
- különböző szintű tanulmányi versenyeken eredményes szereplés,
- tanórán kívüli tevékenységben végzett és elért kimagasló teljesítmény,
- sport, kulturális, honvédelmi, egészségügyi, közhasznú társadalmi munka terén elért kimagasló teljesítmény.

A jutalmazás fokozatai:

Az egyes tanulók jutalmazásának fokozatai: Szaktanári dicséret:

Szóbeli - az osztály előtt

Írásbeli - az üzenő füzetbe és a naplóba.

Napközis nevelői: Szóbeli – az osztály előtt

Írásbeli - az üzenő füzetbe és a naplóba.

Osztályfőnöki dicséret:

Szóbeli - az osztály előtt

Írásbeli - az üzenő füzetbe és a naplóba.

Igazgatói dicséret:

Írásbeli - az üzenő füzetbe és a naplóba.

Intézményi nevelőtestületi dicséret:

Írásbeli - a bizonyítványba és a naplóba.

Az osztályfőnök írásbeli dicséretének feltételei:

- példamutató magatartás és szorgalom
- gyengébb tanulók eredményes segítése
- kiemelkedő közérdekű munka
- felkészülés, részvétel térségi, megyei, vagy országos versenyre
- városi, térségi, megyei, országos világi vagy egyházi rendezvényen szerepel és ezzel megerősíti, növeli az iskola jó hírnevét.
- jó szereplés iskolai szintű versenyeken
- vállalt egyéni feladat teljesítése

Igazgatói dicséret: írásbeli (külön lapon, naplóba)

Az a 8. osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, amelyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

A tanévben az iskola hírnevét leginkább erősítő, legkiemelkedőbb eredményt felmutató tanuló oklevelet és könyvjutalmat kap.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, amelyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az intézményen kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Általános nevelőtestületi dicséret:

Tanév végén 4 vagy több tantárgyi dicséretet kapott tanulók általános

nevelőtestületi dicséretben részesülnek.

Kitüntetések:

A kitűnő tanulók oklevél és könyvjutalomban részesülhetnek a tanévzáró ünnepélyen.

„Lánchíd-díj”-at kapnak azok a tanulók, akik 8 éven át kitűnő vagy jeles bizonyítványt és/vagy jó sport eredményeket értek el.

„Lánchíd-díj”-at kap az a szülő, aki 8 éven át segítette a közösség és az iskola munkáját.

Átadása az ünnepélyes tanévzárón illetve a ballagáson– a tanulók és a szülők előtt – nyilvánosan történik.

Jutalmazások versenyek után

Iskolai verseny:

- Jutalmazás verseny után
- 1-3. helyezett értékesebb (könyv, írószer) jutalmat kap + oklevél
- Oklevelet kap minden résztvevő kap
- DÖK napon a díjazottak kihívásra kerülnek (szóbeli dicséret az iskola tanulói előtt)
- Iskolai versenyen a részvételért ötös (100%) osztályzatot kap

Városi verseny:

- 1-3. helyezett szaktanári dicséret + ötös osztályzat (100%)
- Résztvevő: ötös osztályzat (100%)

Megyei verseny:

- 1-6. helyezett szaktanári dicséret + ötös osztályzat (100%)
- Résztétel: ötös osztályzat (100%)

Országos verseny:

- 1-10. helyezés igazgatói dicséret + ötös (100%)

2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Figyelmeztető intézkedések

okai:

- a Házi rend megszegése,
- a közösségre káros, veszélyes, testi épséget sértő magatartás,
- a tudatos károkozás a közös tulajdonban vagy társak tulajdonában,

- a tanuló saját hibájából történő igazolatlan mulasztás,
- felelősi kötelesség elmulasztása (hetesi, ügyeletesi, egyéb),
- nem megfelelő erkölcsi magatartás, trágár beszéd,
- a közös vagy társak holmijának eltulajdonítása, azzal történő üzletelés,
- a tanítási órán, foglalkozáson a munka megzavarása.
- nyilvános internetes oldalakon személyes jogokat sértő, bizonyítható bejegyzések,
- jó erkölccsel össze nem egyeztethető viselkedés iskolában, vagy iskolán kívül.

Az fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- *tantestületi figyelmeztetés,*
- *tantestületi intés,*
- *tantestületi megrovás.*

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- a szaktanár írásbeli figyelmeztetést adhat a fenti okok alapján.
- Az a tanuló, aki már három alkalommal szaktanári figyelmeztetést kapott, a következő alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

az osztályfőnök a fenti okokat is figyelembe véve szóbeli, írásbeli figyelmeztetést, illetve írásbeli intőt, megrovást adhat a fokozatosság elve alapján, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- az osztályközösség bomlasztása
- nagymértékű visszaesés a tanulásban (a tanuló hibájából),
- az osztályfőnöki figyelmeztetés ellenére az iskolai rendszabályok megsértése,
- iskolai-, osztályrendezvényeken elfogadhatatlan magatartás,
- önhibájából igazolatlan mulasztás.
- az iskola vezetője az osztályfőnök javaslatára igazgatói figyelmeztetést, intőt, megrovást adhat annak a tanulónak, aki kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el, és az osztályfőnöki hatáskörben adható fegyelmező intézkedések legmagasabb fokozatát is már megkapta.

- a tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, és a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- verbális bántalmazás
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója, intézmény igazgatóhelyettese vagy a nevelőtestület dönt. Az iskolai diákönkormányzat és szülői szervezet írásban nyilatkozik arról, hogy igényt tart-e a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra.

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

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az igazgató határozza meg.

Fegyelmi vétség

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi tárgyalás előtt lehetőség szerint szükség van egy előzetes megbeszélésre, amelyen a kialakult helyzet tisztázására tehet kísérletet a fegyelmi ügyében érintett tanuló, valamint a szülője/gondviselője/jogi képviselője. A megbeszélésre írásbeli meghívás szükséges.

A fegyelmi eljárás lefolytatásához létre kell hozni a fegyelmi bizottságot. A fegyelmi bizottság tagjai az igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, osztályfőnök, az intézmény pedagógusai közül egy önkéntes tag, Diákönkormányzatot képviselő pedagógus. A fegyelmi eljárásban részt vesz/vehet a fegyelmi ügyében érintett tanuló, illetve e tanuló

szülője/gondviselője/jogi képviselője. Az érintett tanulónak, illetve e tanuló szülőjének/gondviselőjének/jogi képviselőjének írásbeli értesítést kell kapnia a fegyelmi tárgyalás okáról időpontjáról és helyszínéről, legalább nyolc nappal a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt.

A fegyelmi tárgyaláson az érintett tanulónak/ szülőjének/gondviselőjének/jogi képviselőjének tájékoztatást kell kapnia az elkövetett szabálysértésről, annak súlyosságáról.

A szabálysértés ismertetése után meg kell hallgatni az érintett tanulót/szülőjét/gondviselőjét/ jogi képviselőjét is. A meghallgatás után a fegyelmi tanács tagjai döntenek a fegyelmi kérdésében. A döntéshozatalnál nincs szavazati joga az érintett tanulónak/szülőjének/ gondviselőjének/jogi képviselőjének. Amennyiben a fegyelmi tanács fegyelmi vétséget állapít meg, úgy a gondviselő köteles a fegyelmi vétséggel sújtott tanulót másik oktatási intézménybe vinni két héten belül. Amennyiben ez nem valósul meg, az intézmény vezetője a Fenntartó segítségét kérheti a fegyelmi vétséggel sújtott tanuló elhelyezése ügyében.

Az igazgatói figyelmeztetés esetén az igazgató mérlegelheti az év végi jutalmazásra való jogosultságot.

A fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

X. Védő és óvó intézkedések

Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján, ill. az első szülői értekezleten ismertetik a tanulókat érintő védő, óvó intézkedéseket tartalmazó szabályzatok előírásait (tűz-, balesetvédelem, bombariadó).

Év közben ezek a szabályzatok minden épületszárny tanári szobájában valamennyi nevelő számára hozzáférhetők.

A tűz- és bombariadó esetére előírt teendők gyakorlását meghatározott időnként elvégezzük, a helyi tűzoltó egyesület ill. munkavédelmi szakember bevonásával.

A tanulók balesetvédelme és munkabiztonsága érdekében az iskola minden dolgozója köteles azonnal jelezni, ha e területen hiányt vagy meghibásodást észlel. Írásos jelentését e célra rendszeresített naplóban tehetik meg a műszaki csoportvezetőnél.

Balesetveszélyes és tilos!

- a konnektorba belenyúlni, ill. abba bármilyen tárgyat

beledugni, – ablakpárkányra felmászni, a nagyablakokat sarkig kinyitni,
– lépcsőkorláton lecsúszni, – a folyosókon futkározni.

XI. A létesítmények és helyiségek használati rendje

A tanulónak joga, hogy igénybe veheti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

XII. Az iskola környezettudatos használatára vonatkozó szabályok

Intézményünk Pedagógiai Programja és helyi tanterve kiemeli a környezeti nevelés fontosságát, előtérbe helyezi fenntarthatóságra nevelés célkitűzéseit. Feladatainkat az ökoiskolai kritériumoknak megfelelően alakítjuk.

A tanítási órákon kívül Ökoiskolai tevékenységünk színterét képezik még a tanulmányi kirándulások, táborok, természettudományi versenyek, szakkörök, napközis foglalkozások, könyvtár működése.

Feladataink:

- Selektív hulladékgyűjtés külön szemetesekben;
- Elemgyűjtés az intézményben elhelyezett tárolókban;
 - Veszélyes hulladék gyűjtése;
- Papírgyűjtés, évente kétszer, ősszel és tavasszal;
 - PET-palackok gyűjtése folyamatosan;
- Tavaszi virágültetés, gondozás;
- Egyéb programok szervezése az Ökoiskolai munkatervhez kapcsolódóan.
- /Autómentes világnap, Veszélyes hulladék gyűjtése, A víz világnapja, Föld napja –Madarak és Fák napja, stb./;
- Tisztasági verseny folytatása;
- Környezettudatossághoz kapcsolódóan az osztályok felelősek lesznek mindkét félévben egy-egy hétig az iskola környezetének tisztaságáért (az iskolai kerítés határáig);
- Figyelni kell a termék rendjére, órák után a szemét kiszedésére, valamint az utolsó óra után a székek felrakására.

XIII. A diákélet mindennapi kérdései

A tanulók közösségei

A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelésről szóló törvény értelmében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy intézménybe, egy évfolyamra járó tanulókat érinti. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy intézménybe, egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

Az osztályközösség. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: – két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

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

csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket pedagógusok vezetik.

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

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

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét a tagintézmény-vezetőjének javaslata alapján intézmény vezetője által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott osztálytitkárokból álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola vezetője által megbízott nevelő segíti.

A demokráciára, közéleti felelősségre nevelés:

A mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása, véleményezése, a nevelő-, oktatómunka támogatása, a diákjogok gyakorlásának segítése, képviselőik részt vesznek a diákságot érintő kérdések megvitatásánál, a programok szervezésénél, folyamatosan tájékoztatják a diákságot a felmerülő aktuális problémákról, segítenek az iskolai munkák lebonyolításában, lehetősége van a diákságnak közvetlenül az érintett felnőttekkel, illetve társaikkal is megbeszélést kezdeményezni az évenként / általában áprilisban / megtartott diák közgyűlésen.

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. Az intézményi diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az igazgató a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak, végrehajtásának tapasztalatairól.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

XIV. A diákproblémák feltárásának, kezelésének iskolán belüli elintézésének helyi szabályai

A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthat, továbbá igénybe veheti a nyilvánosságot.

„Jogorvoslati lánc”: A tanuló problémájával először az osztályfőnökéhez, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz fordulhat. Ha úgy érzi, nem kapott érdemi segítséget, ezután keresheti fel az igazgató-helyettest, majd ezt követően az igazgatót. Ha a felsorolt személyek nem orvosolják sérelmét, akkor fordulhat még az

SZMK vezetőjéhez, az intézmény fenntartójához (Kecskeméti Tankerületi Központ) vagy az Oktatási Jogok Biztosához.

A tanulói jogokat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza, melyet a házirend mellékletében megtalál. A jogszabályok értelmezésében a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz, vagy az iskola vezetéséhez fordulhat.

XV. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az elektronikus napló használata, a szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül, illetve az intézmény által megadott linken keresztül hozzáférhető. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy az elektronikus naplót nem tudja elérni, akkor nyomtatott formában, havi rendszerességgel, az osztályfőnök kiküldi az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrzőt a tanuló törvényes képviselője számára, melyet az aláírásával láttamoz. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az iskola igazgatójától személyesen lehet kérni. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt. Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják. A szülő az E-kréta felületen E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

A Szülői Munkaközösség a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekről tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől. A szülők a digitális naplóban nyomon követhetik gyermekük tanulmányi eredményét, ellenőrizhetik a gyermekről nyilvántartott adatokat. A belépéshez szükséges azonosító adatokat az iskolatitkár adja ki az osztályfőnökökön keresztül, szükség esetén pótolja. A személyi adatokban bekövetkezett változásokat a szülők, tanulók az iskola titkárnak kötelesek írásban bejelenteni.

XVI. Az iskolai tankönyvtámogatással kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tankönyvfelelőst az igazgató bízta meg a következő feladatok elvégzésével:

A tankönyvfelelős feladata:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben
- gondoskodik a szükséges pótrendelésről

A 2017/2018-as tanévtől kezdve minden évfolyamon térítésmentesen kapják a tanulók a tankönyveket.

Az 1-2. évfolyamon a tanév elején átvett munkafüzetek, tankönyvek véglegesen a tanulók tulajdonába kerülnek, azokat tanév végén nem kell az iskolának visszaadni.

A 3-8. évfolyamon a térítésmentes tankönyvellátást használatra véglegesen átadott munkafüzetekkel, tankönyvekkel és a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvekkel biztosítjuk.

A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítjuk. A hivatalos tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. hivatalos tankönyvrendelő felületén történik. A rendelés a fenntartó jóváhagyásával válik véglegessé.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – továbbá a pedagóguskézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz bocsássák rendelkezésre.

A tanulók tankönyveit az első tanítási napon a tankönyvfelelős útmutatása alapján az osztályfőnökök adják át a tanulóknak.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és ezt az iskola igazolja.

XVII. Az iskolai étkeztéssel kapcsolatos szabályok

Az iskolai étkeztetés szabályozása, a kedvezményes étkeztetés megítélése a jogszabályok figyelembe vételével történik.

Az iskolai kedvezményes étkeztetés igénylésének menete:

1. Szülői kérelem benyújtása az iskolához A kérelem tartalma:

- szülő adatai, –
- tanuló adatai,
- igényelt étkezések száma,
- kedvezményre jogosultság megnevezése

Melléklet: a kedvezményre jogosultság igazolása

2. Intézményi határozat

Tartalma:

- szülő adatai,
- tanuló adatai,
- kedvezmény mértéke,
- becsatolt dokumentumok érvényességének határideje.

Az iskola a határozatot a többi rendelkezésre álló dokumentummal együtt tárolja.

A szülői kérelem mellékletében a következő igazoló dokumentumok fogadhatók el: 3 vagy több gyerekes család esetén

- A családi pótlék igazolására a családi pótlék folyósításáról a bankszámla kivonat másolata, vagy
- a postai átvevő szelvény másolata a szülő által aláírva, vagy a Magyar Államkincstár határozatának másolata, mely alapján a családi pótlékot folyósítja.

Ha olyan gyermek van a családban, aki a tankötelezettségi koron túl van és nappali rendszerű oktatási intézményben tanul, és a nagy családos kedvezmény igénylésénél figyelembe kell venni:

- iskolalátogatási igazolás

Tartós beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermek esetén:

- SNI szakorvos által kiadott érvényes igazolás, vagy
- Magyar Államkincstár által kibocsátott határozat, mely alapján az emelt összegű

- családi pótlékot folyósítják.

Halmazottan hátrányos helyzet igazolása:

- jegyzői határozat másolata, vagy a jegyző által kibocsátott névsor.

Gyermekvédelmi kedvezmény igazolása:

- határozat másolata

-

XVIII. A házirend felülvizsgálatának szabálya

Felülvizsgálata minden évben a diákközséggyűlés, és ezt követően a nevelőtestület feladata. A házirend módosítását kezdeményezheti a diákönkormányzat, a tanulók nagyobb közössége, a szülői szervezet és a nevelőtestület.

XIX. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató és igazgató-helyettesek készítik el.

A házirend tervezetét a jogszabályokban előírt szervezetek
véleményezik.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

XX. Etikai kódex

Erkölcsei normák

Iskolánk diákja az erkölcsi normákhoz igazodva

- fő feladatának a tanulást, önképzést tekinti.
- családjá, iskolájá, és nemzete iránt elkötelezett és ennek szellemében felelősen cselekszik.
- békességre és igazságosságra törekszik, elősegíti az emberi méltóság és tudás kiteljesedését.
- társas kapcsolatait a kölcsönös tisztelet és kulturáltság jellemzi.

Esztétikai normák – ízlés

Iskolánk diákja

- külső megjelenésében ápoltság, mértéktartó, nem öltözik feltűnően, kihívóan vagy ízlést sértően, nem hord testékszereket, balesetveszélyes ékszereket, nem visel tetoválást és kirívó sminket vagy hajviseletet, hosszú körmöt, körömlakkot.
- gondosan ápolja fizikai erőnlétét, egészséges életmódot folytat. szabadidejét kulturált, igényes módon tölti ki.
- kerüli a céltalan csavargást, élvezeti cikkek (alkohol, cigaretta) fogyasztását. semmilyen körülmények között nem próbál ki kábítószerrel.
- nem jár deviáns magatartást megengedő szórakozóhelyre és társaságba.
- megóvja környezete (az iskola) rendjét és tisztaságát, vigyáz taneszközeinek épségére, esztétikumára.

Viselkedési normák

Iskolánk diákja

- iskolai ünnepeken fegyelmezetten viselkedik
- tiszteli tanárait, utasításait együttműködően végrehajtja, tanácsait megfogadja, a tőlük kapott feladatokat pontosan és a tőle telhető legnagyobb igyekezettel elvégzi. megbecsüli az iskola nem pedagógus dolgozóinak munkáját, velük is tisztelettel viselkedik.
- családszerető, szülei iránti tiszteletét és engedelmességét szavaiban és magatartásában kifejezésre juttatja.
- diáktársaival kapcsolatos viselkedése szereteten, kölcsönös megbecsülésen, egymás tudásának elismerésén alapul, ezért vitás esetekben a véleménykülönbségek tisztázására és megbékélésre törekszik.
- nem keveri össze a magánélet és a közösségi élet színtereit.
- átgondoltan, körültekintően nyilvánít véleményt, kulturáltan formálja beszédét, és nem használ trágár szavakat.
- az iskola épületén kívül is az iskola szellemiségéhez méltón viselkedik, tudva, hogy rajta keresztül az iskoláról véleményt alkotnak, hogy viselkedésével az egész iskolára nézve vívhat ki elismerést vagy elmarasztalást.

I. A kommunikáció iskolai elvárásai

Az iskolai élet során, mindenre vonatkozóan (diák, pedagógus, szülő) a trágár és vulgáris beszéd és a sértő metakommunikációs megnyilvánulások (kézjel, arcjáték, stb.) használata tilos!

1. Kommunikáció a szülők és pedagógus között:

- Szóban és írásban is a magázódást részesítjük előnyben.

- A pedagógusok magántelefonszámukat a szülők részére nem adják meg. Az osztályfőnökök a 2 SZMK-s szülőnek megadhatják.
- A kommunikációban a hierarchia betartására törekszünk. A kapcsolatfelvétel először mindig az érintett pedagógusnál kezdődjön. Szükség esetén ezt követően az osztályfőnökkel, igazgatóval vegyék fel a szülők a kapcsolatot.
- Szülő a pedagógus beleegyezése nélkül nem készíthet, és nem tehet fel róla készült fotót privát oldalára, zárt osztálycsoportba és semmilyen internetes felületre sem. Ugyanez vonatkozik az aláírását tartalmazó dokumentumok posztolására is.
- Az osztályközösség létrehozhat privát-rejtett Facebook csoportot, amelynek tagjai kizárólag a szülők és a pedagógusok meghívás alapján. Admin lehet az osztályfőnök által megbízott szülő is. Ez az oldal a szülők tájékoztatását szolgálja, illetve adott esetben szavazás útján adatok begyűjtését.
- Írásbeli kommunikáció formája email és/vagy KRÉTA, tanítási napokon reggel 7 és 18 óra között, amelyre választ másnap, körülbelül ugyanebben az időintervallumban kap. Természetesen továbbra is működik alsó tagozaton az üzenő füzet, felső tagozaton pedig az osztályfőnöki füzet az írásbeli kommunikációra.
- Az osztályfőnökök és a szaktanárok megkeresésére a szülőktől szintén 24 órán belül várjuk a szükséges visszajelzést.
- Lehetőség van szóban is beszélni a pedagógussal, melynek javasolt formái:
 1. iskola vonalas számán keresztül
 2. emailben, Krétán előre egyeztetett időpontban személyesen

2. Szülők egymás közti kommunikációja:

- Szülő a másik szülő gyermekét az intézmény területén és közvetlen közelében nem fegyelmezheti, viselkedését nem minősítheti, nevelésébe nem szólhat bele.
- A szülők között esetlegesen felmerült viták rendezése nem történhet az intézmény területén és közvetlen közelében.

3. Diákok és pedagógusok között:

- Első osztálytól kezdve elvárjuk a magázást a diákok részéről.
- A diákok a napszaknak megfelelően köszöntsék a felnőtteket! A helyes köszönési formák a következők: *Jó reggelt kívánok! Jó napot kívánok! Jó estét kívánok!*
- Elvárás az iskolában dolgozó felnőtteknek a tisztelet megadása.

II. Iskolai öltözködés elvárásai:

Gyerekek öltözködése:

- hétköznapi napokon az időjárásnak megfelelő öltözködés, mely a jó ízlés határain belül van. Nem megengedett: magyar vagy idegen nyelven írott trágár, tiltott felirat, szimbólum, kép. Túl rövid, vagy átlátszó, fehérneműt alig takaró ruházat. Nem megengedett öltözködés esetén az osztályfőnök feladata a gyermekkel történő négy szemközti beszélgetés, szükség esetén konzultáció a szülővel.
- Tanévnnyitón, tanévzárón, ballagáson és a március 15-i megemlékező műsoron elvárt az ünnepi öltözet, azaz fehér ing/blúz és a fekete nadrág, vagy szoknya, valamint lehetőleg alkalomhoz illő lábbeli.

Szülők öltözködése:

- az iskolai rendezvényeken megjelenő szülők részéről is elvárás az alkalomhoz illő, a rendezvényt megtisztelő öltözködés

Pedagógusok öltözködése:

- a március 15-i megemlékező műsoron, a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen elvárt a fekete/sötétkék szoknya/nadrág/ruha és a fehér ing, vagy blúz. A ballagáson az alkalomhoz illő, ünneplő öltözet és lábbeli preferált.

XXI. Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje

Jogszabályi háttér

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük ún. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul.

Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a. a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b. b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

- a. a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- b. b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.” (1.számú melléklet)

Általános alapelvek

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közös tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.

Fontos kiemelni, hogy a cukorbeteg gyermek ellátására kijelölt munkavállalót egészségügyi felelősség nem terheli!

A Szülő/Gondviselő a kérelmét a lanchidisk@keszeiskola.hu e-mail címen nyújthatja be. Minden esetben szükséges személyesen vagy telefonon is egyeztetni az iskolatitkárral a gyermek megfelelő ellátása érdekében (mennyire önálló, szükséges-e segíteni a vércukorszint mérésben, inzulin beadásban, ellenőrizni a vércukorszintet a megadott időközönként, étkezés előtt-után, testnevelés óra előtt-után, esetleges egyéni jellemzők, tudnivalók, étkezési korrekciók, egyéb információk, amit Szülő/Gondviselő fontosnak tart). Fontos tudni, hogy az iskola csak azokat a feladatokat végezheti el, amelyekre a Szülő/Gondviselő előzetesen írásban felhatalmazást ad, és amit a munkavállaló önként vállal, ezért az egyeztetésen elhangzottakat írásba kell foglalni. Ez alól kivételt képezhet a vészhelyzet, mely esetben telefonon történik azonnali egyeztetés.

Szülő/Gondviselő feladata:

- kérelem benyújtása, személyes vagy telefonos egyeztetés az ellátás megkezdése előtt
- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásáról („cukorbeteg hátizsák”, melynek tartalma: vércukormérés, inzulinadás eszközei, szőlőcukor, cukormentes víz, cukros üdítő, lassabban felszívódó szénhidrát, glukagon injekció, vércukor napló, szülő és kezelőorvos elérhetősége)
- írásban megadja a gyermek napirendjét, étkezési rendjét, a gyermekre vonatkozó speciális információkat, jelzi ha változás történt
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket

Az ellátásra kijelölt iskolai dolgozó feladata:

- a tanév elején egyeztetni a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét
- egyeztetni a Szülőkkel/Gondviselőkkel a gyermek napirendjéről
- megállapodni arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a Szülőket/Gondviselőket
- segíti a cukorbeteg gyermeket az iskolában
- lehetővé teszi, hogy a gyermek megmérhesse a vércukorszintjét vagy szükség esetén megméri
- lehetővé teszi, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját, szükség esetén beadja
- felismeri az alacsony és magas vércukorszint jeleit
- megtanulja mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje
- gondoskodik arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül
- szabad hozzáférést biztosít a vízhez és a mosdóhoz
- vészhelyzet esetén értesítse a mentőket, Szülőt/Gondviselőt, kezelőorvost

A gyermeket tanító, felügyelő pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát, illetve kérje a vércukorszintmérést
- engedje, hogy beadhassa vagy beadathassa magának az inzulint
- ehessen, akár tanórán is.
- rosszullét esetén azonnal értesítse a kijelölt iskolai dolgozót (idő hiányában mentőt, szülőt)

Tanuló feladata:

- szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.
- szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.
- amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.
- magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.
- van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Teendők vészhelyzet esetén

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, 3,9mmol/l alatti érték)

Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben plusz szénhidrát adása (1-2dl gyümölcslé, cukros ital, pár szem szőlőcukor, pár szem keksz, vagy amit a Szülő/Gondviselő előír és a gyermeknél elérhető) 15 perc múlva újabb vércukorszint mérés

Amennyiben a gyermek nyelni képtelen, eszméletlen: mentő hívása, egyeztetés után Glucagon injekció izomba beadása

Ha a gyermek az alacsony vércukorszint tüneteit produkálja, de valamilyen oknál fogva nincs lehetőség vércukorszintet mérni, akkor kb 15 gramm gyorsan felszívódó szénhidrát adása, majd amint lehet ellenőrizni kell a vércukorszintet.

Fontos információk

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között
- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vésszesen alacsony **(LO) (hypoglikémia, „hipó”)** – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas **(hyperglükémia)** – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizeletürítési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges! Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas **(HI)** – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

XXII. Általános gyógyszerelési protokoll

Protokoll célja

Az általános iskolában tanító pedagógusok és a nevelési-oktatási munkát segítő munkatársak ismerjék meg az általános iskolán belüli gyógyszerrel kapcsolatos fogalmakat, folyamatokat és szabályokat.

A gyógyszerkezelés általános szabályai

- A gyógyszerelés az ápolás nem önálló funkciói közé tartozik, ezért ez csak az orvos írásos utasítására végezhető, melyben olvashatóan, egyértelműen megjelenik a gyógyszer neve, adagja, alkalmazás gyakorisága, valamint annak módja.
- A gyógyszereket zárható szekrényben, jól áttekinthetően kell tárolni.
- A gyógyszereket mindig eredeti csomagolásban kell tárolni, a lejáratí idő ellenőrizhetősége miatt.
- Minden ellátásra szoruló gyermek számára a szülőnek biztosítania kell tetővel ellátott dobozt, melyen a gyermek neve, osztálya, a beadandó gyógyszer neve és lejáratí ideje is szerepel.
- A lejárt / elfogyott gyógyszer pótlásáról mindig a szülőnek kell gondoskodnia.

A gyógyszerelés szabályai

- A gyógyszerelés során mindig legyen nyugodt környezet!
- A gyógyszerelés előtt kezet kell mosni.
- A gyógyszerelés folyamatát sose szabad félbehagyni, a gyógyszereket őrizetlenül hagyni.
- Nem szabad ellenőrizetlenül kikészített gyógyszert beadni az ellátottnak.
- Különösen szem előtt kell tartani a különféle gyógyszerallergiákat.
- A beadott gyógyszert mindig dokumentálni kell.
- Amennyiben a valamilyen megszokottól eltérő reakciót tapasztalunk a tanulónál, azt dokumentálni kell, illetve haladéktalanul értesíteni kell róla az orvost.
- Ha valamilyen okból gyógyszerévesztés történt, azonnal jelenteni kell ezt a szülőnek, hogy még időben megfigyelhető legyen a tanuló, és az esetleges hatások korrigálhatóak legyenek.
- Nagyon fontos, hogy bizonyos betegségeknél, bizonyos esetekben meg kell győződni róla, hogy a gyógyszert az ellátott tényleg bevette és lenyelte.

A gyógyszerosztás 3 alapszabálya:

- Olvassa el a címkét, amikor a gyógyszert előveszi!
- Olvassa el közvetlen a kivétel után!
- Olvassa el, amikor visszateszi a helyére!

A gyógyszereléssel kapcsolatos dokumentációk

Gyógyszert kapó gyermek dokumentációja:

- Tartalmazza a gyermek személy-, és egészségügyi adatait **(1. sz. melléklet)**.

Gyógyszert kapó gyermek szüleinek dokumentációja:

- Tartalmazza a gyermek szüleinek adatait, a gyermek dokumentációs lapját, valamint a gyermek iskolán belüli gyógyszerelésére vonatkozó, a szülő(k), vagy gondviselő által jóváhagyott nyomtatványokat, beleegyező nyilatkozatokat **(2. sz. melléklet, 3. sz. melléklet, 4. sz. melléklet, 6. sz. melléklet)**.

Gyógyszert kapó gyermekek gyógyszeres dokumentációja:

- Naprakészen tartalmazza a gyermekek számára naponta beadott gyógyszerkészítmények adatait **(5. sz. melléklet)**.
- Az adatok felvitelét a mindenkori osztályfőnök végzi (az igazgatóhelyettesnél elhelyezett nyomtatványon).

Gyógyszer nyilvántartás menete

A gyógyszert kapó gyermek részére, az orvos által előírt gyógyszert a gyermek szülője/gondviselője biztosítja az iskola számára. A szülő/gondviselő az iskolai házirendet és az iskolán belüli gyógyszerelésre vonatkozó szabályokat megkapja, és írásban nyilatkozik annak elfogadásáról. A gyógyszer adatait, valamint az átadás-átvétel napját és az átadó-átvevő személyét írásban dokumentálni kell **(4. sz. melléklet, 6. sz. melléklet)**.

Gyógyszer beadás menete

A gyermek számára a gyógyszert az orvosi utasításnak és az iskolai gyógyszerelési szabályzatnak megfelelően az igazgató által megbízott munkatárs adja be és dokumentálja.

XXIII. Epilepsziában szenvedő tanulók gyógyszerelésének és rohamkezelésének iskolai eljárásrendje

Cél

Az eljárásrend célja, hogy biztosítsa az epilepsziás tanulók biztonságos gyógyszerelését és a roham esetén szükséges teendők egységes, felelősségteljes és jogszerű végrehajtását az iskolai környezetben, különös figyelemmel a gyermekjogok és az iskolai személyzet jogi felelősségének védelmére.

Hatály

Az eljárásrend minden pedagógusra, nevelőre, iskolai dolgozóra, iskolavédőnőre (ha van), valamint a gyógyszerelésre vagy elsősegélynyújtásra kijelölt személyekre vonatkozik.

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- A tanuló egészségügyi állapotát érintő orvosi irányelvek (epilepszia kezelés protokollja)
- A gyermekek jogainak védelméről szóló nemzetközi egyezmény (ENSZ)

Előzetes tájékoztatás és dokumentáció

- A szülő (gondviselő) írásban tájékoztatja az iskolát a gyermek állapotáról, és orvosi dokumentációt is mellékel.
- A gyermek háziorvosa, kezelőorvosa írásban adhat ajánlást az iskolai teendőkről.
- Külön figyelembe veendő: epilepszia típusa, rohamok gyakorisága, kiváltó tényezők, és a gyógyszeresedés rendje.
- A pedagógusokat és egyéb dolgozókat (napközis nevelő, iskolatitkár stb.) tájékoztatni kell a gyermek állapotáról.

Roham esetén követendő eljárás

Ha a gyermeknél roham lép fel, a következő lépéseket kell követni:

- Maradjunk nyugodtak, és biztosítsuk a gyermek testi épségét (pl. helyezzük biztonságos pozícióba, ne tartsuk vissza a mozgásait).
- Ne tegyünk semmit a szájába, ne próbáljunk meg erőszakkal beavatkozni.
- Mérjük az időt, egyúttal hívjuk a mentőt (112).
- A roham után a gyermeket oldalfekvésbe helyezzük és megfigyeljük.
- Értesítsük a szülőt.
- Dokumentáljuk a roham tényét (időpont, időtartam, lefolyás a baleseti jegyzőkönyvben, ami a titkárságon található).

Gyógyszerhasználat

- Általában a tanulók otthon kapják meg a gyógyszereiket, de külön engedéllyel az iskolai dolgozók is segíthetnek beadni a gyógyszert.
- Vészhelyzet esetére (pl. rectalis diazepam, midazolam) külön írásos engedély és betanítás szükséges!

Tanárok és osztálytársak érzékenyítése

- Fontos, hogy az osztálytársak is értsék az állapotot – empátia, kiközösítés megelőzése.
- Lehetőség szerint pszichológus vagy védőnő bevonásával történjen.

Személy / szerepkör	Felelősség
Igazgató	Az eljárásrend betartásának felügyelete
Osztályfőnök	Kapcsolattartás a szülőkkel, tájékoztatás a kollégák felé
Pedagógusok, nevelők	Roham esetén segítség kérése az erre kiképzett személytől illetve mentő hívása.
Szülő / gondviselő	Írásbeli nyilatkozat a gyógyszerelésről, orvosi dokumentumok átadása
Iskolavédőnő (ha van)	Tanuló állapotának figyelemmel kísérése, konzultáció az orvossal

Epilepsziás tanulók gyógyszerelése az iskolában

Általános szabályok:

- Az iskola csak abban az esetben vehet részt gyógyszer beadásában, ha:
 - o A szülő írásban kéri, és
 - o A kezelőorvos írásban pontos adagolási útmutatót ad (gyógyszer neve, adagolás, beadás ideje).
- A napi rendszerességgel szedett gyógyszert a tanuló lehetőség szerint otthon kapja meg.
- Gyógyszer beadás az iskolában csak végszükség esetén történik (pl. elfelejtett adag, sürgősségi helyzet).
- A gyógyszert az iskolában csak a szülő által behozott, eredeti csomagolásban lévő gyógyszer formájában lehet kezelni.
- A beadás dokumentálása szükséges (**5. sz. melléklet**).

Sürgősségi gyógyszer (pl. midazolam, diazepam)

- Ha az orvos sürgősségi gyógyszert rendel (pl. hosszú roham esetére), azt a szülő biztosítja.
- Beadása csak abban az esetben történhet, ha:
 - o A dolgozó írásos engedélyt és oktatást kapott a szülőtől és az orvostól,
 - o A gyógyszer beadása a kezelési terv része (pl. 5 percnél hosszabb roham esetén).
- Ha a beadásra nincs jogosultság: azonnal mentőt kell hívni.

Dokumentáció

- Egyéni egészségügyi adatlap epilepsziás tanulóról (szülő, orvos tölti ki) **(7. sz. melléklet).**
- Egyszerűsített gyógyszeradagolási napló **(5. sz. melléklet).**
- Roham- és eseménynapló (időpont, körülmények, intézkedés) **(8. sz. melléklet).**
- Ezen dokumentumok az erre rendszeresített iratgyűjtő mappában osztályonként kerülnek elhelyezésre a tanárban és a titkárságon.

Oktatás, felkészítés

- Az érintett tanulókkal foglalkozó pedagógusokat évente tájékoztatni kell az epilepsziáról, a rohamok felismeréséről és a teendőkről.
- Az oktatást iskolaorvos vagy védőnő végzi, a szülő bevonásával.

Az eljárásrend jogi és egészségügyi alapjai

- **EMMI rendelet** (20/2012. (VIII. 31.)) – a tanulók egészségvédelméről.
- **NAT és helyi pedagógiai program** – az inkluzív nevelés támogatására.
- **Gyermekorvos vagy neurológus** írásos javaslata alapján.

XXIV. Anafilaxia ellátási eljárásrend

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásaival összhangban az intézmény fokozott figyelmet fordít az anafilaxia kockázatával élő, allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének és biztonságának megőrzésére.

1. A szülő tájékoztatási és együttműködési kötelezettsége

A szülő köteles az intézményt a tanuló fokozott kockázatot jelentő allergiájáról a beiratkozáskor, illetve a diagnózis megállapítását követően haladéktalanul tájékoztatni **(9. számú melléklet).** Átadja a szükséges allergológiai szakorvosi igazolást és az egyéni sürgősségi ellátási tervet (EET), továbbá gondoskodik az előírt sürgősségi gyógyszer rendelkezésre állásáról. A szülő együttműködik az intézménnyel a biztonságos étkezés és iskolai részvétel feltételeinek kialakításában.

2. Az intézmény feladatai

Az intézmény nyilvántartja az érintett tanulókat, tájékoztatja az iskola-egészségügyi szakembereket és az érintett dolgozókat, valamint a szülővel egyeztetve a biztonságos iskolai részvétel feltételeit. Gondoskodik az érintett osztályközösség megfelelő tájékoztatásáról, és meghatározza az étkezésre, az otthonról hozott élelmiszerekre, az ünnepségekre, a kirándulásokra és az egyéb iskolai programokra vonatkozó biztonsági szabályokat. Törekszik az allergénnel való érintkezés kockázatának csökkentésére.

Az intézmény törekszik arra, hogy az érintett tanuló felügyeletét ellátó pedagógus megfelelő szakmai felkészítésben részesüljön, ismerje a tanuló állapotát, az egyéni sürgősségi ellátási tervben foglaltakat és a szükséges teendőket.

3. A mindennapi biztonság szabályai

A szülő gondoskodik arról, hogy a tanulónál minden tanítási napon rendelkezésre álljon az egyéni sürgősségi ellátási terv, az előírt sürgősségi gyógyszer és a szükséges elérhetőségek. A sürgősségi felszerelést a tanuló közvetlen közelében, szükség esetén azonnal hozzáférhetően kell tartani. Alapelv: „Ahol a gyermek, ott a sürgősségi felszerelés.”

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak ismernie kell a tanuló állapotát és az egyéni sürgősségi ellátási tervben foglaltakat, valamint tisztában kell lennie a szükséges intézkedésekkel.

4. Anafilaxiás reakció gyanúja esetén követendő eljárás

Anafilaxiás reakció gyanúja esetén haladéktalanul értesíteni kell a mentőszolgálatot a 112-es segélyhívó számon, és az egyéni sürgősségi ellátási terv szerint meg kell kezdeni a szükséges elsősegélynyújtást. A tanulót a mentők megérkezéséig nem szabad felügyelet nélkül hagyni, a szülőt pedig mielőbb értesíteni kell.

XXV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetője készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldöttjeik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola vezetőjét.

A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola vezetőjéhez.

A házirend tervezetéről az iskola vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az iskola vezetője a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola vezetője beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

Legitimációs záradék

A diákönkormányzat véleménye

A **Kecskeméti Lánchíd Utcai Sport Általános Iskola** diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében és a 48. § (4) d) pontjában** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Házirendjének tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A véleményezés megtörténtét a diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a diákönkormányzat írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Kecskemét, 2026. szeptember hó 16. nap

.....
a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet (közösség) véleménye

A **Kecskeméti Lánchíd Utcai Sport Általános Iskola** szülői szervezete (közössége) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Házirendjének tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A szülői szervezet (közösség) a Házirend elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.

A véleményezés megtörténtét a szülői szervezet (közösség) üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a szülői szervezet (közösség) írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Kecskemét, 2026. szeptember hó 16. nap

.....
a szülői szervezet (közösség) képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A **Kecskeméti Lánchíd Utcai Sport Általános Iskola** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében és 70. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Házirendjét megtárgyalta és **elfogadta**.

A Házirend elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. augusztus hó 31. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Kecskemét, 2026. szeptember hó 16. nap

.....

P.H.

nevelőtestület képviselője

intézményi igazgató

Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Házirend a fenntartói jóváhagyást követően, **2026. október hó 1. napján lép hatályba**.

A Házirend hatálybalépésével az intézmény korábbi Házirendje hatályát veszti.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Házirendnek a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. §-ában meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről**.

A Házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, illetve a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén a szülőt és a tanulót tájékoztatni kell.

Kelt: Kecskemét, 2026. szeptember hó 16. nap

P.H.

.....

intézményi igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet

Gyógyszert kapó gyermek dokumentációja nyomtatvány

Gyermekekre vonatkozó személyes adatok	Gyermek neve	
	Gyermek születési dátuma, helye	
	Anyja neve	
	Értesítendő szülő/gondviselő neve	
	Szülő/gondviselő telefonszáma	
	Gyermek lakcíme	
Gyermekekre vonatkozó egészségügyi adatok	Allergia	
	Kezelőorvosának neve	
	Kezelőorvosának telefonszáma	
	Iskola orvosának neve	
	Iskola orvosának telefonszáma	
	Megjegyzés	

szülő/gondviselő

2. számú melléklet

Szülői kérelem gyógyszer beadásához

Alulírott(szülő, gondviselő neve),
mint.....(tanuló neve, osztálya)
szülője/gondviselője azzal a kéréssel fordulok az intézményhez, hogy az iskolán belüli
gyógyszerelésre vonatkozó orvosi utasításnak megfelelően járjanak el.

Kecskemét, ...

szülő/gondviselő

3. számú melléklet

Gyógyszer átvételi nyilatkozat

Alulírott(szülő, gondviselő neve),
mint.....(tanuló neve, osztálya)
szülője/gondviselője a mai napon nevű mg db tablettát
az iskolában átadtam.

Kérem gyermekemnek az orvosi utasításnak megfelelően a gyógyszer adagot beadni
szíveskedjenek!

Kecskemét, ...

osztályfőnök

szülő/gondviselő

Melléklet: orvosi utasítás

4. számú melléklet

Gyógyszer nyilvántartási nyomtatvány

	Gyermek neve, osztálya	Gyógyszer darabszáma	Gyógyszer lejárat dátuma	Gyógyszer átvételi év/hó/nap
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

5. számú melléklet

Gyógyszert kapó gyermek dokumentációja nyomtatvány Gyógyszer beadása

Gyermek neve:

Időpont:

	Dátum	Gyógyszert beadta
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

6. számú melléklet

Beleegyező nyilatkozat

Alulírott(szülő, gondviselő neve),
mint.....(tanuló neve)
szülője/gonviselője az iskolán belüli gyógyszerelésre vonatkozó szabályokat megkaptam,
megértettem és az abban foglaltakat betartom.

Kecskemét, ...

szülő/gondviselő

7. számú melléklet

EGYÉNI EGÉSZSÉGÜGYI ADATLAP EPILEPSZIÁS TANULÓ SZÁMÁRA

Tanuló személyes adatai

Név: _____

Születési hely, idő: _____

TAJ szám: _____

Lakcím: _____

Osztály/csoport: _____

Törvényes képviselő neve: _____

Elérhetőség (telefon/e-mail): _____

Epilepsziára vonatkozó egészségügyi adatok

Epilepszia típusa: _____

Rohamok gyakorisága: _____

Rohamok jellemzői: _____

Kiváltó tényezők: _____

Gyógyszeres kezelés

Gyógyszer neve: _____

Adagolás: _____

Beadás ideje: _____

Szükség esetén adható gyógyszer (roham esetén): _____

Orvos neve, elérhetősége: _____

Intézményi teendők, megfigyelési szempontok

Hogyan segíthet a pedagógus / iskolai dolgozó: _____

Teendők roham után: _____

További fontos megjegyzések: _____

Nyilatkozat és hozzájárulás:

Alulírott törvényes képviselő hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem epilepsziával kapcsolatos adatait az intézmény a megfelelő ellátás biztosítása céljából kezelje. Kérem, hogy az adatlap alapján az intézmény munkatársai a szükséges intézkedéseket megtegyék a tanuló biztonsága érdekében.

Kelt:

.....

szülő/gondviselő aláírása

8. számú melléklet

ROHAM ÉS ESEMÉNYNAPLÓ Epilepsziás tanuló részére

Tanuló neve: _____

Osztály/csoport: _____

Intézmény neve: _____

Adatlap vezetésének kezdete: _____

Egyes események rögzítése

Összefoglaló megfigyelések (havi/heti): _____

Rohamok száma: _____

Átlagos időtartam: _____

Típusok és gyakoriság: _____

Kiváltó okok, észlelt minták: _____

Szükséges változtatások az ellátásban: _____

További megjegyzések; pedagógus vagy egészségügyi személyzet észrevételei:

Fontos: Ezt a naplót bizalmasan kell kezelni és csak az arra jogosult pedagógusok, szülők, egészségügyi dolgozók számára hozzáférhető!

PEDAGÓGUSTÓL ELVÁRHATÓ MAGATARTÁS EPILEPSZIÁS GYERMEK ESETÉN

A pedagógus (vagy más iskolai dolgozó) alapvetően nem egészségügyi dolgozó, így nem köteles gyógyszert beadni, főleg nem végbélkúpot vagy végbéloldatot.

Ez alól kivételt képezhet, ha:

- Az intézmény rendelkezik írásos egészségügyi protokollal, amely rögzíti az eljárás menetét ilyen esetekre,
- A szülők írásban beleegyeztek a gyógyszer beadásába,
- A pedagógust erre kiképezték, és ő vállalja ezt a feladatot (önkéntesen, nem kötelező jelleggel),
- Van egyértelmű orvosi dokumentáció, amely azt javasolja (pl. gyermek epilepsziás gondozási terve),
- Sürgős, életveszélyes helyzetről van szó, ahol a segítség késlekedése súlyos következményekkel járna.

Mindenképpen szükséges egy személyes egyeztető alkalmat összehozni az iskolában, ahol az iskolaigazgató, az érintett osztályfőnök, az iskolaorvos és a szülők vannak jelen. Ennek célja, hogy az iskola részéről kidolgozásra kerüljön egy egyéni gondozási terv (vagy protokoll) az érintett gyermek szükséghelyzetben történő gyógyszerellátása tárgyában. Ezt írásba is kell foglalni, majd megismertetni azokkal a pedagógusokkal, akik vállalják a gyermek gyógyszerelését a roham esetleges bekövetkeztekor. Ezeken túlmenően, szükséges még a szülők beleegyező nyilatkozatait elkészíteni, írásban bekérni.

9. számú melléklet

SZÜLŐI NYILATKOZAT fokozott kockázatú allergia vagy anafilaxia érintettség esetén

Kérjük a szülőt/gondviselőt, hogy gyermekére vonatkozóan valamennyi érintett kérdést jelölje meg. Az adatok megadásával az intézmény a tanuló biztonságos ellátásához szükséges információkat ismerheti meg.

Személyes adatok:

Név: _____

Édesanyja neve: _____ Elérhetőség: _____

Lakcím: _____ Osztály: _____

Allergiás megbetegedés típusa:

☐ Asztma bronchiale

☐ ételallergia

☐ bőr (ekcéma, csalánkiütés)

☐ emésztőrendszeri

☐ lisztérzékenység

Étel allergénre melyre diétát kell tartania:

☐ tehéntej

☐ tojás

☐ földimogyoró

☐ európai mogyoró

☐ szója

☐ gabona félék

☐ halak

☐ tengeri rákok, kagylók stb

☐ dió ill. egyéb diófélék pl: kesudió, pisztácia stb.

☐ hüvelyesek

☐ egyéb: _____

Allergia típusa:

☐ pollen

☐ étel

☐ méh-darázscsípés allergia

☐ kontakt (pl: fém)

Intolerancia:

☐ tejcukor

☐ gyümölcscukor érzékenység

Súlyos allergiás reakció, anafilaxia előfordult-e?

☐ igen ☐ nem

Van személyes AAI injekció félirva és azt magánál tartja? ☐ igen ☐ nem

Egyéni ellátási tervvel rendelkezik? (Kérjük a másolat leadását) ☐ igen ☐ nem

Asztma bronchiale sürgősségi gyógyszerrel rendelkezik?

☐ Ventolin spray

☐ Berodual spray

☐ Buventol easyhaler

☐ egyéb

Szülői nyilatkozat:

Alulírott szülő/gondviselő kijelentem, hogy a fenti adatok a gyermekem jelenlegi állapotára vonatkozóan a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy az egészségi állapotban, allergiában, intoleranciában, sürgősségi gyógyszer szükségességében vagy az egyéni ellátási tervben bekövetkező változást az intézménynek haladéktalanul jelzem.

Fontos: Kérjük, az intézmény részére a rendelkezésre álló orvosi dokumentációt, egyéni ellátási tervet, valamint a szükséges sürgősségi gyógyszerre vonatkozó információkat is biztosítani.

Dátum: _____

szülő / gondviselő aláírása