

# HÁZIREND

Általános iskola

## Tartalom

<b>A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA</b> .....	<b>3</b>
Jogsabályi háttér.....	3
A házirend időbeli és térbeli hatálya.....	3
A házirend nyilvánossága .....	4
Felépítés .....	4
Jelmagyarázat: .....	4
<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
1.1. A házirend célja, feladata .....	5
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	5
<b>2. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>6</b>
2.1. Az intézmény munkarendje.....	6
2.2. Tanítási rend.....	7
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje .....	7
2.4. Tantermek használatának szabályai .....	8
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	8
<b>3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....	<b>8</b>
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	8
3.2. Óvó-védő intézkedések .....	9
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	11
3.4. Térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	11
3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	12
3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	13
3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	14
3.8. Tantárgyválasztás.....	15
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15
3.10. A diákkörök működésének szabályai (opcionális) .....	18
3.11. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje .....	19
3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) .....	19

<b>4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....</b>	<b>20</b>
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	20
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	21
<b>5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....</b>	<b>22</b>
5.1. A tanulók jogai .....	22
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	23
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	23
5.2. A tanulók kötelességei.....	24
5.3. Tanulói felelősökkel (hetesek, ügyeletesek...) kapcsolatos szabályok .....	24
<b>6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....</b>	<b>24</b>
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>24</b>
6.1. 1. sz. melléklet: Védő-óvó előírások.....	25
6.2. 2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények, eszközök és helyiségek használati rendje	26
6.3. 3. sz. melléklet: Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai, valamint a fenntartói legitimáció .....	27
<b>FÜGGELÉK.....</b>	<b>27</b>
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....</b>	<b>28</b>
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	28
6.4. A diákönkormányzat nyilatkozata .....	28
6.5. A szülői szervezet nyilatkozata .....	28
6.6. Az iskolaszék nyilatkozata.....	28
6.7. Az intézményi tanács nyilatkozata .....	28
6.8. A nevelőtestület nyilatkozata .....	29
6.9. Fenntartói nyilatkozat .....	29
<b>FÜGGELÉK.....</b>	<b>30</b>
<b>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....</b>	<b>30</b>

## A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

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

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. Az intézmény belső működését a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt határozza meg.

A házirend elkészítéséért az iskola intézményvezetője felelős, elfogadása az irányadó ágazati jogszabályok értelmében a nevelőtestület jogköre. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A nevelőtestületnek – a döntése előtt – ki kell kérnie az iskolaszék, a *szülői szervezet (közösség)*, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét, amely szervezetek véleményezési jogot gyakorolnak. Hasonló eljárást kell követni a házirend módosítása során is.

Iskolánk házirendje jogforrás, melynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

### Jogszabályi háttér

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

#### Külső szabályozók:

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

#### Belső szabályozók:

A házirendben figyelembevételre kerülnek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat

### A házirend időbeli és térbeli hatálya

- A házirendünk területi hatálya kiterjed a Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában (9700 Szombathely, Váci Mihály u. 11.) folyó iskolai életre.

- A házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulókra, pedagógusokra és iskolai alkalmazottakra).
- A házirend előírásai, szabályai csak az iskola területére, valamint az iskola által szervezett, tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.
- A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, mikor az iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek felügyeletét.

### **A házirend nyilvánossága**

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

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

- az iskola honlapján,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola titkárságán,
- az igazgatóhelyettesek irodájában.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

### **Felépítés**

A jogszabályok nem írják elő tételesen, hogy a házirendnek milyen szerkezetűnek kell lennie, de a megadott tartalmak az alábbi területeket határozzák meg.

BEVEZETÉS (A házirend célja, feladata; a házirend időbeli és térbeli hatálya)

A MŰKÖDÉS RENDJE

A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

MELLÉKLETEK

FÜGGELÉK

### **Jelmagyarázat:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről: Nkt.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működésének rendjéről és a köznevelési intézmények névhasználatáról: Rendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről: Tk. rendelet

Elemek	Definíció/meghatározás/tartalom	Jogsabályi hivatkozás
<b>1. BEVEZETÉS</b>	A bevezetés a dokumentum funkcióját, a szervezet sajátosságait tartalmazza.	
<b>1.1. A házirend célja, feladata</b>	<p>Iskolánk házirendje jogforrás, melynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.</p> <p>Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói <i>jogok</i> gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a <i>kötelezettségek</i> végrehajtásának módját, továbbá az iskola, által elvárt viselkedés szabályait.</p>	Nkt. 25. § (2) bekezdés
<b>1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya</b>	<p>A házirendünk területi hatálya kiterjed a Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában (9700 Szombathely, Váci Mihály u. 11.) folyó iskolai életre.</p> <p>Kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra (jogforrási jelleg). Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.</p> <p>Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.</p> <p>A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, mikor az iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek felügyeletét.</p> <p>Betartása mindenki számára kötelező, megszegése a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.</p> <p>A gyermek, a tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek.</p>	Nkt. 37. § (2) bekezdés

Elemek	Definíció/meghatározás/tartalom	Jogsabályi hivatkozás
<p><b>2. A MŰKÖDÉS RENDJE</b></p>		<p>Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdés, 46. § (1) bekezdés c) pontja; Rendelet 5. § (2) bekezdés a)–c) és e)–f) pontjai, 16. § (3) bekezdés, 129. § (1) és (5) bekezdései; 2. sz. melléklet: Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről</p>
<p><b>2.1. Az intézmény munkarendje</b></p>	<p>Reggel 7.15 órától délután 17 óráig igény szerint felügyeletet biztosítunk tanítási időben. Reggel 7 órától az összekötő folyosóra bejöhetnek a gyerekek. A tantermekbe 7.35 órakor vonulnak fel, az ügyeletes nevelők kíséretében.</p> <p>A tanulók intézményben tartózkodásának szabályai:</p> <p>A tanulók 15 perccel a tanítás megkezdése előtt kötelesek az osztályteremben tartózkodni!</p> <p>A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt. Egy nap a diákönkormányzat rendelkezésére áll, a többi napot nevelési célok megvalósítására használunk fel (pl. nevelési értekezletek, nyílt nap, félévi értekezlet).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulónak tilos a terem felszerelését firkálni, más módon beszennyezni vagy azokat rongálni!</li> <li>• Azokban a termekben, ahol interaktív tábla van a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.</li> <li>• A tanulók személyes tárgyaikért, azok rendjéért maguk felelősek.</li> <li>• A tanulók a tantermekben maguk választhatják meg ülésrendjüket. Az ülésrendet az osztályfőnök és a szaktanár indoklással módosíthatja. Az utolsó tanítási óra után a tanulónak padjaikat tisztán kell átadni, a széket fel kell tenni.</li> </ul> <p>A tanulók napközbeni távozásának (kilépésének) szabályai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanítási időben az iskola épületét csak a szülő írásos kérésére, illetve az osztályfőnök vagy az iskolavezetőség egy tagjának engedélyével lehet elhagyni.</li> <li>• A szülők gyermeküket a tanítás végén az iskola előtti téren várhatják.</li> </ul>	

Elemek	Definíció/meghatározás/tartalom	Jogszályi hivatkozás																											
<p><b>2.2. Tanítási rend</b></p>	<p><i>Tanítási órák rendje</i></p> <table border="0"> <tr> <td>1. óra</td> <td>8.00-től</td> <td>8.45-ig</td> </tr> <tr> <td>2. óra</td> <td>8.55-től</td> <td>9.40-ig</td> </tr> <tr> <td>3. óra</td> <td>9.50-től</td> <td>10.35-ig</td> </tr> <tr> <td>4. óra</td> <td>10.50-től</td> <td>11.35-ig</td> </tr> <tr> <td>5. óra</td> <td>11.45-től</td> <td>12.30-ig</td> </tr> <tr> <td>6. óra</td> <td>12.40-től</td> <td>13.25-ig</td> </tr> <tr> <td>7. óra</td> <td>13.40-től</td> <td>14.25-ig</td> </tr> <tr> <td>8. óra</td> <td>14.30-től</td> <td>15.15-ig</td> </tr> <tr> <td>9. óra</td> <td>15.15-től</td> <td>16.00-ig</td> </tr> </table> <p>A tanítási órák ideje 45 perc, a szünetek ideje 10, 15 és 5 perc. A tanulók:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az első óra előtt fegyelmezetten várják a nevelőt!</li> <li>• A tantermek tisztaságáért az osztályok felelnek.</li> <li>• Miután a tanítási órára becsengettek, minden tanuló köteles a tanteremben csendben várni a nevelőt.</li> <li>• Az első és második óra utáni szünetet a folyosón és az osztályteremben töltik.</li> <li>• A harmadik szünetet jó időben az udvaron, rossz idő esetén a folyosón vagy az osztályteremben töltik.</li> <li>• A tanítási nap utolsó órája után az osztály együtt hagyja el a tantermet.</li> </ul> <p><i>Az étkezések rendje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik.</li> <li>• Az alsó tagozatos osztályok az órarendek alapján elkészített beosztás szerint nevelőjükkel étkeznek.</li> <li>• A menzások a tanítási órák után önállóan fogyasztják el az ebédet.</li> </ul>	1. óra	8.00-től	8.45-ig	2. óra	8.55-től	9.40-ig	3. óra	9.50-től	10.35-ig	4. óra	10.50-től	11.35-ig	5. óra	11.45-től	12.30-ig	6. óra	12.40-től	13.25-ig	7. óra	13.40-től	14.25-ig	8. óra	14.30-től	15.15-ig	9. óra	15.15-től	16.00-ig	<p>Rendelet 5. § (2) bekezdés a)–c) pontjai</p>
1. óra	8.00-től	8.45-ig																											
2. óra	8.55-től	9.40-ig																											
3. óra	9.50-től	10.35-ig																											
4. óra	10.50-től	11.35-ig																											
5. óra	11.45-től	12.30-ig																											
6. óra	12.40-től	13.25-ig																											
7. óra	13.40-től	14.25-ig																											
8. óra	14.30-től	15.15-ig																											
9. óra	15.15-től	16.00-ig																											
<p><b>2.3. Az egyéb foglalkozások rendje</b></p>	<p>A választható, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes. A részvétel ettől kezdve az adott tanévre kötelező, melyről a szülő minden évben nyilatkozatot tesz. A kötelező és a választott foglalkozásokon a tanuló köteles képességeinek megfelelően aktívan részt venni. A délutáni foglalkozásokra az összekötő folyosón várakozhatnak a tanulók.</p>	<p>Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdés, 46. § (1) bekezdés c) pontja, 72. § (4) bekezdés; Rendelet 5. § (1)-(2) bekezdés, 16. § (3) bekezdés</p>																											

Elemek	Definíció/meghatározás/tartalom	Jogszályi hivatkozás
<b>2.4. Tanterem használatának szabályai</b>	<p>A szaktanterem használatához (számítástechnikai terem, művészettörténet terem, ének-zene szaktanterem, fejlesztő terem, idegen nyelvi terem, médiaterem, műhelyek) a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges, a könyvtár használatához a könyvtárosok engedélye, ezekben diák felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Ezeket az oktatási célú helyiségeket zárva kell tartani.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiovizuális eszközöket tanulók csak felügyelet mellett kezelhetnek.</li> <li>• A tanuló felelős az órai munka során, illetve a délutáni foglalkozások alkalmával rábízott eszközök állapotának, működőképességének megóvásáért.</li> <li>• Eszközhasználat során szándékosságból vagy gondatlanságból bekövetkező károkozás esetén a tanulónak a –köznevelési törvényben szabályozott módon- meg kell térítenie a kárt.</li> <li>• A szaktanterembe, könyvtárba és tornaterembe, konditerembe ételt és italt bevinni tilos!</li> </ul> <p>Könyvtár: A könyvtár használatának rendjét az ún. Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.</p> <p>Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a melléklet szabályozza (2. sz. melléklet).</p>	<p>Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pontja</p>
<b>2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja</b>	<p>Az e-naplóba való belépés internetről lehetséges. Az iskolai honlapról is elérhető. Tanév elején az osztályfőnökök tudatják a tanulókkal és szüleikkel a belépési kódjaikat. Az érkező tanulók is megkapják ezt a kódot. A jelszót maguk is módosíthatják. Így lehetőségük van az iskolai élet nyomonkövetésére. A szülők így tájékozódhatnak gyermekeik előmeneteléről, a programokról, szülői értekezletekről, stb.</p> <p>Amennyiben elveszítik a kódot, az osztályfőnöktől kérhetik újra.</p> <p>Az e-naplóról felvilágosítást az iskola vezetőségétől, valamint a pedagógusoktól kaphatnak.</p>	<p>Rendelet 5. § (1) g)</p>
<b>3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b>		
<b>3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok</b>	<p>Az intézmény biztonságos működésének biztosítása érdekében meghatározott szabályok (pl. mit lehet és milyen feltételekkel behozni az iskolába a nem taneszközök közül):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanórai-és tanórán kívüli foglalkozások alatt rádiót, magnót (és egyéb hanghordozót) hallgatni, telefont használni tilos!</li> <li>• A magántulajdont képező tárgyakért és készpénzért az iskola nem vállal felelősséget.</li> <li>• Testnevelés óra előtt a tanulók értékesebb tárgyait (óra, ékszer, telefon) a testnevelés szertárban kell leadni!</li> <li>• Mobiltelefon minden foglalkozáson csak kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál. A telefonáláson kívül a</li> </ul>	<p>Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdés, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pontja, Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdés Rendelet 61. § (1)-(2)</p>



Elemek	Definíció/meghatározás/tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>készülékkel minden egyéb tevékenység tilos! Amennyiben a foglalkozáson a telefont használja a diák, a pedagógus kérésére köteles kikapcsolt állapotban átadni. A pedagógus és a diák aláírásával ellátott zárt borítékban a telefont a páncélszekrénybe helyezzük, a gondviselő informálása után az aznapi tanítási órák után adható vissza.</p> <p>Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.</p> <p>A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben, kártérítésre kötelezhető. A kártérítés részleteit és annak pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabályokkal összhangban.</p> <p>A kártérítés mértéke nem haladhatja meg</p> <p>a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,</p> <p>b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.</p>	bekezdés
3.2. Óvó-védő intézkedések	<p>A részletes szabályozást a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.</p> <p>Az óvó-védő előírásokat az iskola pedagógiai programjának a részét képező teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell alkalmazni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanuló az osztályteremben köteles saját, illetve társai testi épségére vigyázni.</li> <li>• Minden tanuló óvja saját és mások egészségét, tartsa be az egészségvédelmi, higiénés, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat!</li> <li>• A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell. <i>A tájékoztató során az osztályfőnök felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére, szól a közvetlen iskolai környezet közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét, s tartalmát az elektronikus naplóba be kell jegyezni.</i></li> <li>• A tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó <i>tűz- baleset-és munkavédelmi</i> előírásokat, az intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos szabályozást, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a szorgalmi idő megkezdésekor az első <i>tanítási napon</i>, osztályfőnöki órán, valamint az első szülőértekezleten, illetve a közzététel helyben szokásos módján ismertetni kell.</li> <li>• A balesetforrást jelentő berendezési tárgyak elhelyezésének, rögzítettségének felülvizsgálatát</li> </ul>	Rendelet 129. § (1) és (5) bekezdése

Elemek	Definíció/meghatározás/tartalom	Jogszályi hivatkozás
	<p>évente kétszer szervezeten, illetve szükség esetén rendszeresen elvégezzük.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A különösen balesetveszélyes foglalkozások (testnevelés, technika, kémia, számítástechnika és műhelyfoglalkozások) előtt a szaktanár köteles a veszélyforrásokra felhívni a tanulók figyelmét.</li> <li>• A foglalkozások során fokozott figyelemmel kell kísérni a tanulók tevékenységét és megelőzni a baleset bekövetkezését.</li> <li>• <i>Külön baleset-és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani minden olyan esetben, amikor a tanulók a megszokott körülményektől eltérő módon végeznek valamely tevékenységet, így különösen az osztály- vagy tanulmányi kirándulások, vagy rendhagyó programok, például sportrendezvények, tanulói munkavégzés esetén.</i></li> </ul> <p><i>Az iskola által szervezett, járművel történő utazással járó programok esetén az alábbi intézkedéseket a tanulók biztonsága érdekében, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére minden esetben meg kell tenni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az utazás vezető felelőse tájékoztatja az utazás megkezdése előtt , legkésőbb a járművön az utazókat az elvárt magatartásról</li> <li>• Felhívja a figyelmet az alábbiakra:ülőhely, biztonsági öv, kapaszkodók, ablakok és szellőzőnyílások, vészkijárat, poggyász elhelyezése stb.</li> <li>• Felhívja a figyelmet az utasok teendőire veszélyhelyzetben.</li> <li>• A kísérő pedagógus feladatai: mindenek előtt gondoskodik az utasok biztonságának megteremtéséről. Szükség esetén segítséget hív.</li> <li>• A krízishelyzet elhárítása után, tájékoztatja az intézményvezetőt a bekövetkezett helyzetről.</li> </ul> <p><i>A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat minden pedagógusnak ismernie kell.(20/2012. VIII.31. EMMI. rendelet XVIII. fejezete 168§.)</i></p> <p>Baleset bekövetkeztekor a pedagógus azonnal köteles intézkedni (súlyosabb esetben mentőt hívni), majd azt követően jelezni az eseményt a balesetvédelmi felelősnek. A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. Tűz- vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni.</p> <p>Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.</p>	

Elemek	Definíció/meghatározás/tartalom	Jogszabályi hivatkozás
<b>3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények</b>	Iskolán kívüli rendezvényeken (mozi, színház, stb.), kirándulásokon az illedelmes, kulturált viselkedést várjuk el iskolánk minden tagjától!	Rendelet 5. § (2) bekezdés f) és g) pontjai

<b>3.4. Térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozás</b>	<p>A fenntartó meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.</p> <p>A Közoktatási intézmények működését érintő átszervezések miatt 2017.01.11-től az étkezés térítési díjak befizetése a Szombathelyi Köznevelési Gamesz által aktuálisan meghatározottak szerint történik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A köznevelési törvény és az önkormányzati rendelet értelmében az Alapfokú Művészeti Iskola tanulói térítési díj illetve tandíj fizetésére kötelezettek.</li> <li>• Ezen díjak befizetése félévente történik, az iskolatitkári irodában.</li> <li>• A befizetés időpontjáról és pontos összegéről személyre szóló értesítést kapnak a szülők.</li> </ul> <p>A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szabályozza a térítésmentes, a térítési díj, valamint tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét.</p> <p style="text-align: center;"><b>TÉRÍTÉSI DÍJ</b></p> <p>A mindenkori térítési díjat a fenntartó állapítja. Az első félévre eső részt október 15-ig; a második félévre eső részt március 15-ig kell befizetni készpénzben az 1. emeleti titkárságon, illetve átutalással a fenntartó bankszámlájára történő befizetéssel.</p> <p>A mennyiben a tanuló törvényes képviselője háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem a 2015-ben érvényes legkisebb öregségi nyugdíj (28.500 Ft) kétszázötz százalékat nem haladja meg, <i>Díjkedvezmény iránti kérelmet</i> terjeszthet elő a titkárságon átvehető nyomtatványon. A kérelem mellé csatolni kell az igazolásokat a beadást megelőző háromhavi nettó átlagjövedelemről és egyéb jövedelmekről, illetve az eltartottakról. A kedvezmény megállapításáról az intézmény vezetője külön határozatban fog dönteni.</p> <p>Amennyiben a befizetés a fenti határidőre nem teljesül, a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló hátrányos helyzetű.</p> <p>A hátrányos helyzetet a titkárságon található <i>Díjmentesség iránti kérelem</i> benyújtásával kell igazolni.</p> <p>A határozat ellen a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ</p>	<p>Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja, 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet 34–36. §, Nkt. 83. § (2) bekezdés c) pontja, 88. § (1) bekezdés</p>
--	--	--

	<p>Szombathelyi Tankerületénél kezdeményezhet jogorvoslati eljárást. A jogorvoslati eljárást megindító kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.</p> <p>INDOKOLÁS</p> <p>Nevezett tanuló a 2017/2018-as tanévre tanulói jogviszonyt létesített a Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 34. § (1) bekezdés b) pontja a következőképpen rendelkezik: <i>„Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatás intézmény, az önkormányzat, az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben <u>térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások</u> alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga.”</i></p> <p>A díjakról és kedvezményekről alkotott fenntartói szabályzat (Szombathelyi Tankerületi Központ Térítési-és Tandíj Szabályzata) a titkárságon és az iskola honlapján megtekinthető.</p> <p>A fizetési határozat jogalapja a Rendelet 34. § (1) bekezdése. A fizetés elmulasztásának következményeiről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 53. § (2) bekezdés f) és h) pontja rendelkezik. A továbbiakban a hátrányos helyzetű tanulóakra az Nkt.16 § (3) bekezdése tartalmaz rendelkezést.</p> <p>Jogorvoslat az Nkt. 37. § alapján biztosított.</p>	
<p><b>3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei</b></p>	<p>Ösztöndíjra pályázhat az a szombathelyi tanuló, aki a 6-8. évfolyamon tanul, tanulmányi eredménye jó és az 1 főre jutó kereset a családban nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj 150 %-át. A nevelőtestület javaslata alapján az önkormányzat dönt.</p>	<p>Rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontja</p>

<p><b>3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai</b></p>	<p>Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.</p> <p>Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.</p> <p>Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.</p>	<p>Rendelet 5. § (1) bekezdés i) pontja, Tk. rendelet 32. § (5), (6), (8) bekezdés</p>
---	--	--

<p><b>3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje</b></p>	<p>A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.</p> <p>A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek véleményének kikötésével a pedagógusok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.</p> <p>Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés megszervezését a hatályos jogszabályok alapján, helyi szabályzat szerint végzi.</p> <p>Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz <i>az iskola házi rendjében meghatározottak szerint</i> bocsássák rendelkezésre. Kiemelten fontos a két tanítási nyelvű könyvek ésszerű megrendelése, ezek hozzáférhetőségének biztosítása.</p> <p>Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.</p> <p>A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.</p> <p>Megszűnik az 1. és 2. évfolyamon a tartós tankönyvek használata. Minden tanuló új tankönyvet kap, tankönyveiket nem kell az iskolai könyvtárba bevételezni, és nem kell azokat év végén visszaadni az iskolának.</p>	<p>Rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontja</p>
--	---	---

<p><b>3.8. Tantárgyválasztás</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételről, a szaktanár és az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleménye alapján az igazgató dönt.</li> <li>• A kötelező és a választott foglalkozásokon a tanuló köteles képességeinek megfelelően aktívan részt venni.</li> <li>• A választható, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes. A részvétel ettől kezdve az adott tanévre kötelező, melyről a szülő minden évben nyilatkozatot tesz.</li> <li>• A tanuló tanítási órára köteles a felszerelést (füzet, könyv, íróeszköz, ellenőrző) előkészíteni.</li> <li>• Az iskolai kórus (énekkar) időpontjában – a kórustagok számára más egyéb tanórán kívüli tevékenység nem folytatható.</li> <li>• A délutáni foglalkozásokra az összekötő folyosón várakozhatnak a tanulók.</li> </ul>	<p>Nkt. 25. § (2) bekezdés, Rendelet 5. § (2) bekezdés d) pontja, 14. § (5) bekezdése</p>
<p><b>3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások</b></p>	<p><i>Eljárás mulasztás vagy hiányzás esetén</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az iskolából való távolmaradást igazolni kell.</li> <li>• Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt a szülő, vagy a törvényes képviselő kérhet. A kérelmet írásban a tájékoztató füzetben vagy ellenőrző könyvön keresztül kell benyújtani, a távolmaradást megelőzően, az engedélyezési joggal rendelkező személynél (osztályfőnöknél vagy igazgatónál).</li> <li>• Más szervezettől (pl. egyesületek) származó hivatalos kikérőt a szülő, vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani az engedélyezési joggal rendelkező személynél.</li> <li>• Legfeljebb 3 egymást követő tanítási nappól való távolmaradást az osztályfőnök, 3 egymást követő tanítási napot meghaladó távolmaradást az intézményvezető jogosult írásban előzetesen engedélyezni.</li> <li>• Az előzetes engedélyen alapuló távolmaradás igazolt mulasztásnak minősül, és nem érinti a szülő utólagos 3 napra vonatkozó igazolási lehetőségét.</li> <li>• A hiányzás első napján a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek telefonon vagy személyesen, vagy más módon értesítenie kell az osztályfőnököt, vagy az iskolatitkárt 9 óráig a tanuló távolmaradásáról, a távolmaradás okáról, annak várható időtartamáról. Amennyiben a szülő e kötelezettségének nem tesz eleget, az iskola megteszi a tanuló felkutatása iránti szükséges intézkedéseket.</li> <li>• A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.</li> <li>• Betegség miatti távolmaradás esetén a betegségről szóló orvosi igazolást a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül át kell adni az osztályfőnöknek, ideértve azt az esetet is, ha a tanuló a visszatérést követően 8 napon belül ismételten távol marad. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.</li> <li>• A tanuló havi mulasztásait az elektronikus napló a hónap elteltével összesíti.</li> <li>• Késésnek számít, ha a tanuló a becsöngetést követően 5 percen belül nem foglalja el helyét a tanteremben.</li> <li>• Tanóráról való késést 3 napon belül igazolni kell. A határidő bármely okból történő elmulasztása</li> </ul>	<p>Rendelet 5. § (1) bekezdés a) pontja, 51. § (2) bekezdés b)-c) pontjai, 51. § (10) bekezdés</p>

esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül. A tanóráról való késések időtartama összeadódik.

- A tanóráról elkéső tanulónak is joga van részt venni a foglalkozáson.
- 30 napot meghaladó tartós betegség esetén a szülő, vagy a törvényes képviselő a betegség tényét a távolmaradás kezdetétől számított 45 napon belül köteles orvosi igazolással igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A betegség utáni első tanítási napon a tanuló mentesül a számonkérés alól.
- A szülő, vagy a törvényes képviselő a tanév során összesen legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat, 3 napot meghaladó hiányzást csak hivatalos személy igazolhat. A szülő a tanuló távolmaradását, a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül köteles igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.
- Az igazolatlanul mulasztott tanulót a meghatározott iskolai fegyelmező intézkedések megfelelő (általa még nem kapott írásbeli) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön, tájékoztató füzetben keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni, és az iskola igazgatójának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.
- Egy tanévben tíz óránál több igazolatlan hiányzás után az iskola köteles értesíteni a lakóhely szerinti jegyzőt, gyámhatóságot a mulasztásról. A jegyző a végzésben hívja fel a szülő figyelmét arra, hogy 50 óra igazolatlan mulasztás milyen következményekkel jár.
- Az 50. óra igazolatlan mulasztás után a jegyző határozatban felfüggeszti az iskoláztatási támogatás (családi pótlék) folyósítását és védelembe veszi a gyermeket. Védelembe vétel esetén a jegyző családgondozót rendel ki, aki többek között a szülőnek és a gyermeknek kötelező magatartási szabályokat határoz meg.
- Az iskola minden 11. – és minden további 11. – igazolatlan óra után a jegyzőnél szabálysértési eljárást kezdeményez a szülő (gyám) ellen.
- A szülő, vagy a törvényes képviselő a még fennmaradó hiányzásokat legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján köteles igazolni. A határidő elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlannak minősül.
- A tanév folyamán a szülő kérelmére a tanuló felmenthető a 16.00 óráig való iskolában tartózkodás alól.

Eljárási rend a 16<sup>00</sup>-ig való benntartózkodással kapcsolatban:

A 16<sup>00</sup>-ig tartó benntartózkodás és egyéb foglalkoztatás alól adott tanévre történő felmentést a 2011. évi CXC törvény 27. par. (2) pontja szerint, a jelzett törvény 55. par. (1) pontja alapján a gondviselő kérheti a



	<p>Szombathelyi Tankerületi Központ által rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével.</p> <p>A felmentési kérelem a gondviselő és a tanuló nevét, osztályának megjelölését, felmentésre vonatkozó időpont megadását és a kérelem indoklását tartalmazza. A felmentés a gondviselő írásbeli kérésének időpontjáig visszamenőleg, az intézmény igazgatója által hozott írásbeli döntéssel jön létre és annak újabb határozattal való visszavonásáig érvényes. A felmentés visszavonását kezdeményezheti a nevelőtestület bármely tagja, vagy maga a gondviselő.</p>	
--	--	--

**3.10. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)**

A tanulók az iskolában közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. A diákkör létrehozását legalább ötven tanulónak kell kezdeményezni. Az aláírásokkal hitelesített írásbeli kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani, aki 30 napon belül köteles érdemben válaszolni. A diákkör a törvény szerint diákönkormányzatként is működhet. Ha az iskolában több diákönkormányzat is működik, az járhat el a tanulók egészét érintő kérdésekben, amelynek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. elfogadását csak akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha jogszabálysértő vagy ellentétes az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával illetve a Házirenddel.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- a saját működéséről,
- a működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott részeivel kapcsolatban,
- az iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor,
- szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

A diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések meghozatalánál.

Iskolánkban a véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulólétszám legalább 25%-át értjük nagyobb csoportnak.

Kötelező kikérni a DÖK véleményét olyan kérdésekben, melyekben a tanulói érintettség meghaladja az iskola tanulóinak 25%-át.

Az elektronikus naplóba való belépéshez a szülők és a tanuló is belépési jelszót kap, melyet a rendszer generál. Ezzel lehetővé válik, hogy hozzáférése legyen a napló tartalmához. Ezúton tájékozódhat

- a szülő: gyermeke tanulmányi munkájáról, az iskolai életéről (rendezvények, programok, stb.), kapcsolatot tarthat a gyermeke tanítóival, tanáraival;
- a tanuló: az érdemjegyeiről, dicséreteiről, elmarasztalásairól, az iskola programjairól, szünetekről, stb.

Nkt. 39. § (1) bekezdése, 48. § (1) bekezdése, Rendelet 5. § (1) bekezdés d), g)-h) pontjai

<p><b>3.11. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje</b></p>	<p>Az osztályozó, javító-, és egyéb vizsgák eljárási szabályai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A mindennapos iskolába járás alól felmentett tanuló osztályozó vizsga keretében ad számot tudásáról az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon. Ezen tanulók készségi tárgyak követelményeinek teljesítése alól felmentést kaphatnak.</li> <li>• Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv alapján a munkaközösségek határozzák meg.</li> <li>• Nevelőtestületi döntéssel osztályozó vizsgát tehet az a tanuló is, aki a tanév során mulasztásai miatt már nem osztályozható. Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanítási órát, a nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja. A tanév végi osztályozó vizsga ideje a tanév június vagy augusztus hónapja.</li> <li>• Nevelőtestületi döntéssel javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki legfeljebb három tantárgyból nem teljesítette a tanév követelményeit. A javítóvizsgát az adott tanév augusztus 31-ig le kell tenni.</li> <li>• Mind az osztályozó mind a javítóvizsga időpontjáról a vizsga napját megelőzően tíz munkanappal az iskola írásban értesíti a gondviselőt.</li> <li>• Amennyiben a kijelölt vizsgaidőpontban a tanuló igazoltan nem jelenik meg, a vizsgát két hónapon belül teheti le.</li> </ul>	<p>Rendelet 64–78. §</p>
<p><b>3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.</li> <li>• Az első osztályos tanulók felvételéről –az óvodai és a szakértői javaslatok alapján- az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az igazgató dönt.</li> <li>• Az iskolába történő felvétel esetén a következő sorrendet vesszük figyelembe: körzeti tanuló, körzeten kívüli hátrányos helyzetű, körzeten kívüli, de specialitásra jelentkező szombathelyi lakos, vidéki.</li> <li>• 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 sorsolás során jelenlévők: Igazgató, igazgató-helyettes, intézményegység-vezető, osztályfőnök, ifjúságvédelmi segítő. A sorsolásról jegyzőkönyv készül.</li> <li>• Speciális képzésbe történő felvétel esetén az adott tantárgy szakmai munkaközössége által megfogalmazott feltételek, illetve a kialakított javaslat alapján az igazgató dönt (képzőművészet, labdarúgás, magyar-német két tanítási nyelvű).</li> </ul>	<p>Rendelet 24. § (6)</p>

<p><b>4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI</b></p>		<p>Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdés, Rendelet 5. § (1) bekezdés e)-f) pontjai, és <i>tervezett</i> módosítása: 5. § (1) bekezdés i) pontja</p>
<p><b>4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái</b></p>	<p>Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, valamint az iskolai és iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban és/vagy elismerésben részesíti.</p> <p><i>Jutalmazási fokozatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>szaktanári szóbeli dicséret</i></li> <li>➤ <i>szaktanári írásbeli dicséret</i></li> <li>➤ <i>osztályfőnök, napközis nevelői szóbeli dicséret</i></li> <li>➤ <i>osztályfőnök, napközis nevelői írásbeli dicséret</i></li> <li>➤ <i>intézményegység- vezetői szóbeli dicséret</i></li> <li>➤ <i>intézményegység- vezetői írásbeli dicséret</i></li> <li>➤ <i>igazgatói szóbeli dicséret</i></li> <li>➤ <i>igazgatói írásbeli dicséret</i></li> </ul> <p><i>Tanév végén:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>nevelőtestületi dicséret (írásbeli)</i></li> <li>➤ <i>iskolánk büszkesége cím elnyerése</i></li> <li>➤ <i>iskolánk örökös büszkesége cím elnyerése.</i></li> </ul>	<p>Rendelet 5. § (1) bekezdés e) pontja</p>

<p><b>4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</b></p>	<p>Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmezési intézkedésben lehet részesíteni.</p> <p>Az iskolai fegyelmezési intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni. A bejegyzés az ellenőrzőbe az intézkedést foganatosító feladata. A bejegyzést a szülővel alá kell írni.</p> <p>Fegyelmeztetlen magatartást rendszabályozó intézkedések:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osztályfőnöki, napközis nevelői szóbeli figyelmeztetés</li> <li>➤ osztályfőnöki, napközis nevelői írásbeli figyelmeztetés</li> <li>➤ osztályfőnöki, napközis nevelői írásban</li> <li>➤ intézményegység-vezetői szóbeli figyelmeztetés</li> <li>➤ intézményegység-vezetői írásbeli figyelmeztetés</li> <li>➤ intézményegység-vezetői szóbeli írásban</li> <li>➤ intézményegység-vezetői írásbeli írásban</li> <li>➤ igazgatói figyelmeztetés szóban</li> <li>➤ igazgatói figyelmeztetés írásban</li> <li>➤ igazgatói írásban.</li> </ul> <p>A foglalkozások során a munkafegyelmek megsértése esetén az alábbi fegyelmező intézkedések hozhatók:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ szaktanári szóbeli figyelmeztetés</li> <li>➤ szaktanári írásbeli figyelmeztetés</li> </ul> <p>A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.</p> <p>10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A tanév folytatásától történő eltiltás, mint fegyelmi büntetés tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható.</p> <p>A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt egyeztető eljárást kell lefolytatni, melynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás az igazgató, az osztályfőnök, szaktanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK segítő tanár és egy DÖK tag vesz részt. A szülő 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha ez 10 napon belül nem történik meg, vagy nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Ha létrejön a megállapodás, a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel kell függeszteni és ha ez alatt a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.</p> <p>Az egyeztető eljárás megállapításait a nevelőtestület, az osztályközösség és a DÖK közösségében nyilvánosságra lehet hozni.</p> <p><u>A fegyelmi büntetések fokozatai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- megrovás</li> <li>- szigorú megrovás</li> <li>- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása</li> <li>- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthba, iskolába a másik iskola igazgatójával történt egyeztetés után.</li> </ul>	<p>Rendelet 5. § (1) bekezdés f) pontja</p>
---	---	---

<p><b>5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</b></p>		<p>Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdés, 46. § (1) bekezdés c) pontja és (9)-(11) bekezdés, 50. § (1) bekezdés; Rendelet 5. § (1) bekezdés a)–c) pontjai és a (2) bekezdés d) és g) pontjai, 14. § (5) bekezdés, 51. § (2) bekezdés b)-c) pontjai és (10) bekezdés</p>
<p><b>5.1. A tanulók jogai</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saját és társaitok ügyeivel kapcsolatban javaslatokkal fordulhattok osztályfőnökökhöz, szaktanáraitokhoz, az iskola és az osztály diákönkormányzatához, valamint az iskola vezetőségéhez.</li> <li>• Alanyi jogotok, hogy részt vegyetek a diákkörök, a diákönkormányzat munkájában, és kezdeményezték azok létrehozását.</li> <li>• A tanuló joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli döntése, írásbeli kérelme alapján magántanuló legyen.</li> <li>• A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon az iskola tanáraitól a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben az iskolai munkatervben meghatározott fórumokon.</li> <li>• Jogotok van a választott iskolatípusban továbbtanulni (ha megfeleltek az iskola által támasztott követelményeknek).</li> <li>• Szabadidőben részt vehettek az iskolai programokon, a szakköri, a sport és a művészeti szakkörök munkájában, a diákönkormányzat rendezvényein.</li> <li>• Jogotok van iskolai étkeztetést igénybe venni.</li> <li>• Térítésmentesen használhatjátok az iskola helyiségeit (tornaterem, konditerem, tanterem, sportpályák, könyvtár).</li> <li>• Étkezési segélyben részesülhettek, indokolt jogosultság alapján (a szülő kérelmére).</li> </ul>	<p>Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdés, 46. § (9)–(11) bekezdés, 50. § (1) bekezdés; Rendelet 5 § (1) bekezdés b) pontja</p>

<p><b>5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szervezett formában véleményt mondhattok a nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, a tanulmányi munkákat érintő dolgokról. Tájékoztatást kaptok a személyeteket és tanulmányaitokat érintő kérdésekről az iskolai munkatervben meghatározott fórumokon.</li> <li>• Választott képviselő útján részt vehettek a diákönkormányzat tevékenységében (mint választó és választható).</li> <li>• A tanuló egyéni érdekséreلمe esetén szóban illetve írásban, valamint törvényes képviselője útján panaszt nyújthat be.</li> <li>• A tanuló joga, hogy - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - véleményt nyilvánítson az iskola működésével kapcsolatos kérdésekről az iskola vezetősége felé.</li> <li>• Jogszabálysértés esetén a tanuló vagy törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.</li> <li>• A tanuló minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdekséreلمي ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza ennek rendjét.</li> <li>• A tanuló joga, hogy kérdéseire, javaslataira - legkésőbb 22 munkanapon belül - érdemi választ kapjon!</li> <li>• Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.</li> <li>• A tanulóknak joga van az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondani az őt tanító pedagógusokról az iskola pedagógusainak, vezetőjének.</li> </ul>	
<p><b>5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szülő joga, hogy megismerje iskolánk pedagógiai programját, SzMSz-ét, házirendjét. Gyermek fejlődéséről, magatartásáról, tanulmányi eredményeiről rendszeres, érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon az iskola pedagógusaitól szóban vagy írásban a munkatervben meghatározottak alapján.</li> <li>• Írásbeli javaslatára ill. kérvényére –22 munkanapon belül- az igazgatótól választ kapjon.</li> <li>• Kérheti gyermeke részvételét a fakultatív foglalkozásokon, ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezheti.</li> <li>• Indítványozhatja az iskolaszék, a szülői szervezetek létrehozását, részt vehet a szülői képviselő megválasztásában, mint választó és megválasztható személy.</li> <li>• Személyesen vagy képviselő útján a jogszabályban meghatározottak szerint vegyen részt az érdekeit érintő döntések meghozatalában.</li> </ul>	

<p><b>5.2. A tanulók kötelességei</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ismerjétek meg, és minden iskolai rendezvényen, programon tartsátok be a házirend előírásait!</li> <li>• Tanuljatok képességeiteknek megfelelően, s társaitokat is erre ösztönözzétek!</li> <li>• Tartsátok tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanulótársaitokat!</li> <li>• Úgy éljétek jogaitokkal, hogy azzal mások érdekeit ne sértsétek meg!</li> <li>• Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyetek részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon!</li> <li>• A tanítási órákon szükséges felszerelést mindig hozzátok magatokkal!</li> <li>• Védjétek magatok és társaitok egészségét, testi épségét!</li> <li>• Észleléskor azonnal jelentsétek a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket!</li> <li>• Óvjátok a közösség tulajdonát, az iskola épületét és növényzetét, az termek berendezését, a bútorokat, a taneszközöket, amelyekért anyagi felelősséggel is tartoztok!</li> <li>• Takarékoskodjatok az elektromos energiával és a vízzel!</li> <li>• Az intézmény dolgozóinak kéréseit, utasításait, valamint a tanulói felelősök figyelmeztetéseit kötelesek vagytok tudomásul venni, és utasításait betartani!</li> <li>• Ügyeljétek a tisztaságra! Ne szemeteljétek!</li> </ul>	<p>Nkt. 25. § (2) bekezdés, 46. § (1) bekezdés c) pontja</p>
<p><b>5.3. Tanulói felelősökkel (hetesek, ügyeletesek...) kapcsolatos szabályok</b></p>	<p>A hetesek feladatai az alábbiak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Megbízatusuk egy-egy hétre szól, az osztályfőnökök kijelölése alapján.</li> <li>▪ A hetesek nevét az osztálynaplóba fel kell jegyezni.</li> <li>• Gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta stb.)</li> <li>• A szünetben a termet kiszellőztetik.</li> <li>• A megjelölt szünetekben a tanulókat kiküldik.</li> <li>• Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére. A fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.</li> <li>• Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévő tanulók létszámát és a hiányzó tanulók nevét.</li> <li>• Ha az órát tartó nevelő öt perccel a becsengetés után nem érkezik meg, jelentik az iskola vezetőségének.</li> <li>• Óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről.</li> <li>• A teremben lévő virágokat öntözik.</li> </ul>	<p>Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés b)-c) pontjai</p>
<p><b>6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK</b></p>		<p>Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdés, Rendelet 129. § (1) bekezdés</p>
<p><b>MELLÉKLETEK</b></p>		<p>Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdés</p>



<p><b>6.1. 1. sz. melléklet: Védő-óvó előírások</b></p>	<p>1.1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani</p> <p>Az intézmény területén dohányozni tilos, dohányterméket sem lehet forgalmazni. Dohányzó hely nem jelölhető ki az intézmény területén és a bejáratától 5 méteren belül valamint a tanulók által jól belátható területen.</p> <p>Az iskola minden tanulójának tilos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, vásárlása, birtoklása és fogyasztása.</li> <li>• A dohányzás, a szeszesital fogyasztás és minden egyéb egészséget károsító szer használata, fogyasztása.</li> <li>• Petárda és egyéb robbanás- vagy tűzveszélyes eszköz, gázspray, használata és behozatala.</li> <li>• Minden szűrő- vagy vágószerszám, eszköz stb. engedély nélküli behozatala, használata, ami sérülést okozhat.</li> </ul> <p>1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele</p> <p>A tanév kezdetekor írásban tájékoztatjuk tanulóinkat és szüleiket a gyermek- és ifjúságvédelmi segítő pedagógus személyéről. Az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tájékoztatást nyújt arról, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt lehet felkeresni,</li> <li>• a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,</li> <li>• gyermekbántalmazás vélelme, vagy más veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,</li> <li>• a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetszabeszméléseken.</li> </ul> <p>A nevelőtestület tagjainak titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott köteles jelezni az intézmény vezetőjének a gyermek bántalmazása, elhanyagolása vagy egyéb súlyos, a gyermeket veszélyeztető ok fennállása esetén. Ekkor a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének jelzéssel kell élnie a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál a gyermek veszélyeztetettségéről, illetve hatósági eljárást kell kezdeményeznie. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.</p> <p>1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések</p> <p>A foglalkozások során fokozott figyelemmel kell kísérni a tanulók tevékenységét és megelőzni a baleset</p>	<p>Rendelet 129. § (1) bekezdés</p>
---	---	---

	<p>bekövetkezését. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése, intézkedések:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményvezető tájékoztatása a veszélyhelyzet esetén teendőkről (az SzMSz mellékletét képezi). Az utazás előtt, az utazás szervezésért felelős pedagógus gondoskodik a meglétéről, és tájékoztatja az utasokat a teendőkről. Az utazásért felelős pedagógus azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt az út közben bekövetkező váratlan, az utazást akadályozó helyzetekről.</li> <li>• A balesetet a szaktanár jelenti a balesetvédelmi felelősnek, illetve az iskola igazgatójának, aki köteles intézkedni a tanuló orvosi ellátásáról.</li> <li>• A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.</li> <li>• Tűz- vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni.</li> <li>• Bombariadó esetén ki kell üríteni az épületet. Az épületbe visszatérni csak a rendőrségi szakértő engedélye után lehet. Az elmaradt tanítási órákat, azok számától függően még a bombariadó napján vagy -ha ez már nem lehetséges- szombati napon kell megtartani. Erről az iskola igazgatója dönt.</li> </ul>	
<p><b>6.2. 2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények, eszközök és helyiségek használati rendje</b></p>	<p>2.1. A tanulószobai foglalkozások rendje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulóknak tilos a terem felszerelését firkálni, más módon beszennyezni vagy azokat rongálni!</li> <li>• Azokban a termekben, ahol interaktív tábla van a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.</li> <li>• A tanulók személyes tárgyaikért, azok rendjéért maguk felelősek.</li> <li>• A tanulók a tanteremben maguk választhatják meg ülésrendjüket. Az ülésrendet az osztályfőnök és a szaktanár indoklással módosíthatja. Az utolsó tanítási óra után a tanulóknak padjaikat tisztán kell átadni, a széket fel kell tenni.</li> </ul> <p>2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételről, a szaktanár és az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleménye alapján az igazgató dönt.</li> <li>• Ugyanazok a szabályok vonatkoznak a foglalkozások rendjére, mint a tanórai foglalkozásokon.</li> </ul> <p>2.3. A számítógépterem használati rendje</p> <p>2.4. A tornaterem használati rendje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulók a tornateremben és a konditeremben csak felügyelettel tartózkodhatnak, és az eszközöket is csak felügyelettel használhatják.</li> <li>• A foglalkozásokon sportöltözékben kell részt venni.</li> <li>• A teremben lévő eszközöket csak a foglalkozásvezető utasítására lehet használni.</li> <li>• A sportfoglalkozásokon balesetveszélyes ékszer nem viselhető. A balesetveszélyesség megítélése a foglalkozást tartó pedagógus felelőssége, feladata.</li> <li>• A felügyelet nélküli használat közben bekövetkezett balesetekért az iskola nem vállal felelősséget.</li> </ul> <p>2.5. Az ebédlő használatának rendje</p>	<p>Rendelet 5. § (2) bekezdés b) pontja</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étkezés idején az ebédlőben csak a befizetett étkezők és az iskola itt étkező tanulói tartózkodhatnak.</li> <li>• A tanulók az ebédlő előtt sorakozva fegyelmezetten várják, hogy sorra kerüljenek.</li> <li>• Kulturáltan, csendben étkezzünk!</li> <li>• A táskákat az ebédlő előtt, rendben helyezték el!</li> </ul> <p>2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulók egészségügyi felügyelete és rendszeres ellátása érdekében alkalmanként az intézményben gyermekorvosi rendelést biztosítunk. Ennek keretében az orvos megelőző szűrést végez és beadja a kötelező védőoltásokat.</li> <li>• Heti két nap védőnői ellátást kapnak a tanulók.</li> <li>• Évente egy alkalommal biztosítjuk a gyerekek részvételét fogászati, szemészeti és belgyógyászati szűrését.</li> </ul>	
<b>6.3. 3. sz. melléklet: Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai, valamint a fenntartói legitimáció</b>	<p>3.1. Diákönkormányzat nyilatkozata</p> <p>3.2. Iskolaszék nyilatkozata</p> <p>3.3. Intézményi tanács nyilatkozata</p> <p>3.4. A nevelőtestület nyilatkozata</p> <p>3.5. Fenntartói nyilatkozat</p>	Nkt. 25. § (4) bekezdés
<b>FÜGGELÉK</b>	A jogszabályi háttér szabályozása azért kerül függelékbe, hogy az olyan jogszabályi módosítások, amelyek nincsenek közvetlen tartalmi hatással a házirendre, ne tegyék szükségessé a házirend rendkívüli módosítását.	

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

#### 6.4. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet **az intézmény diákönkormányzata** ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat vezetője

#### 6.5. A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a **szülői szervezet** (közösség) ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet (közösség) képviselője

#### 6.6. Az iskolaszék nyilatkozata

A házirendet az iskolaszék ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

iskolaszék képviselője

#### 6.7. Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

az intézményi tanács elnöke

## 6.8. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A házirendet jóváhagyom.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

igazgató

P. H.

## 6.9. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a házirend fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

## **FÜGGELÉK**

### **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

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