

Szőnyi Bozsik József Általános Iskola

2921 Komárom, Magtár út 2. telefon: 34/342-919 E-mail: bozsiksuli@freemail.hu

---

**Ikt.: III/42/2023**

# HÁZIREND



**Thoma Ágnes**  
**intézményvezető**

**Komárom, 2023. április 1.**



## Tartalom

1	A Házirend célja, feladata .....	4
1.1	A Házirend időbeli és térbeli hatálya .....	4
1.2	A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok.....	5
2	A működés rendje.....	5
2.1	Az intézmény munkarendje .....	5
2.2	Tanítási rend .....	6
2.3	A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai .....	7
2.4	Érkezés és távozás az iskolából .....	8
3	Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	8
4	A tanulókkal összefüggő szabályok .....	9
4.1	A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai.....	9
4.2	Elektronikus napló esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	12
4.3	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	13
4.4	A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének korlátozásának, megtiltásának, vagy feltételhez kötésének szabályai – .....	13
4.5	Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények szervezése és az elvárt tanulói magatartás (kirándulás, színház és egyéb látogatás, erdei iskola, versenyek stb.) .....	14
4.5.1	Rendezvények szervezése .....	14
4.5.2	Elvárt tanulói magatartás .....	15
4.6	A tanulók által előállított termék, dologi alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok .....	15
4.7	Érdekvédelem, érdekegyeztetés.....	16
4.8	Felmentések .....	17
4.9	Térítési díjakkal és fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok .....	17
4.10	A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások az intézményben tartózkodás során.....	18
4.11	A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok, a tanulók mulasztásának igazolása és rendje.....	19
4.11.1	A távolmaradás kérésének rendje és annak igazolása .....	19
4.11.2	Az igazolatlan mulasztás következményei .....	20
4.12	Kedvezményes étkeztetés, ingyenes illetve kedvezményes tankönyvellátás, szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának elvei.....	21
4.13	Tankönyvtámogatás rendje.....	21
4.14	Osztályozó vizsga rendje.....	22

5	A tanulók jogai és kötelességei .....	23
5.1	A tanulók jogai .....	23
5.2	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	24
5.3	A tanulók kötelességei.....	25
6	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	27
6.1	A tanulók jutalmazásának formái, rendje .....	27
6.2	A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje, kártérítési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	27
6.2.1	Fegyelmi intézkedések .....	27
6.2.2	Fegyelmi büntetések.....	28
7	Záró rendelkezések .....	30
	Mellékletek.....	31
	A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM HÁZIRENDJE .....	31
	A TORNATEREM HÁZIRENDJE .....	33
	A NAPKÖZIOTTHON HÁZIRENDJE.....	35
	ISKOLA-OTTHONOSOK HÁZIRENDJE .....	37
	Házirend kiegészítése a Komplex Alapprogrammal .....	39
	Az iskola működési rendje .....	39
	Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások .....	39
7.1	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	40
7.2	A házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék.....	41

## **1 A Házi rend célja, feladata**

A Házi rend alapvető célja, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendeletben (a továbbiakban: EMMI rendelet) foglaltak szerint megfogalmazza azon helyi sajátos elvárásokat, amelyek az iskolával jogviszonyban állók részére kötelező érvényűek.

A Házi rend tartalmazza az iskola életét, rendjét meghatározó szabályokat és a munkarendet. Megállapítja a tanulói jogokat és kötelezéseket, valamint azok gyakorlásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A Házi rend az iskola belső jogforrása. A Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

### **1.1 A Házi rend időbeli és térbeli hatálya**

A Házi rend az iskola valamennyi tanulója és az iskolai élet valamennyi résztvevőjére kötelező érvényű, így a tanulók szüleine, hozzátartozóira, az iskola pedagógusaira és alkalmazottaira valamint az iskolába lépő más tanulókra is.

A Házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez. Érvényes az iskola egész területén és az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alkalmával is.

A Házi rend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az iskola ellátja az intézménybe járó tanulók felügyeletét.

A Házi rend a tanulói jogviszony keletkezésékor lép hatályba, s tart annak megszűnéséig.

## **1.2 A Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok**

A Házi rend elhelyezésre kerül:

- a tanári szobában
- az igazgatói irodában
- az iskola honlapján.

Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal a Házi rend rendelkezéseit és a szülőkkel az első szülői értekezleten.

## **2 A működés rendje**

### **2.1 Az intézmény munkarendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:00 – 19:00-ig van nyitva. Ez idő alatt az iskola a Házi rendben meghatározottak szerint biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az iskola 7:30 - tól a tanulók részére reggeli ügyeletet biztosít.

A tanítás előtti gyülekezés 7:45-ig, jó idő esetén az iskola udvarán, rossz idő esetén a földszinti aulában történik. Az ettől eltérő időpontban érkező tanulók egyéni és szülői felelősséggel tartózkodnak az iskolában.

Akinek nincs első órája, 8:45-ig kell az iskolába érnie. Ha korábban érkezik, a becsengetésig jó időben az udvaron, rossz időben az aulában várakozhat, de magatartásával nem zavarhatja a tanítási órákat.

A becsengetés után érkező tanulókat az e-naplóban a késéseknél rögzíti a pedagógus az időtartam beírásával. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés igazolt/igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Tanítási időben, az utolsó iskolai foglalkozás befejezése előtt az iskolát a tanulók csak a szülő írásbeli kérelmére, vagy a nevelő (lehetőleg az osztályfőnök) engedélyével hagyhatják el.

A tanulók hivatalos ügyeket az iskolatitkárnál, a gazdasági ügyintézőnél intézhetik, illetve tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda csak hívásra mehetnek be. Problémáikkal az intézményvezetőt és helyettesét is megkereshetik.

A szülők, hozzátartozók csak indokolt esetben tartózkodhatnak az iskola épületében. Tanítási órákat csak intézményvezetői engedéllyel látogathatnak.

Az iskola fejlesztőpedagógusa foglalkozásokat, programokat látogathat, megfigyeléseket végezhet. A tanulók is igénybe vehetik szolgáltatásait.

## 2.2 Tanítási rend

A tanítás 8-kor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak 7:45 - re kell az iskolába érkezniük.

A tanulók az első tanítási óra előtt, és a szünetekben (kivétel az első szünet, ekkor a tanteremben vagy az ebédlőben elfogyasztják reggelijüket) az udvaron tartózkodnak, a jelző csengetéskor sorakoznak az osztályuk számára kijelölt helyen és az osztálytermekbe vonulnak. Eső esetén a szünetekben a folyosón és a termekben kell tartózkodni.

Az öltözőkben tartózkodó tanulókra mind a testnevelés óra előtt, mind a testnevelés óra után külön ügyeleti beosztás alapján a testnevelés órát tartó pedagógusok felügyelnek. Az ügyeletes pedagógus köteles az öltöző előtti folyosón tartózkodni.

A technikaterem és az iskola közötti közlekedés a tanári utasításnak megfelelően kísérettel történhet.

A tanórák 45 percesek. Az óráközi szünetek 15 percesek, az ötödik szünet 10 perces.

### Csengetési rend:

Gyülekezés	7:30 – 7:45
Sorakozás	7:45
0. óra	7:10 – 7:55
1. óra	8:00 - 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	11:00 – 11:45
5. óra	12:00 – 12:45
6. óra	12:55 – 13:40

Hetes feladatai:

- letörli a táblát és gondoskodik krétáról, tiszta szivacsról
- az óra elején jelenti a tanároknak a hiányzókat
- becsengetés után 5 perccel jelenti az irodában, ha nem érkezett tanár a tanórára
- ügyel a tanterem rendjére.

### **2.3 A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai**

Az iskola a jelzett nyitvatartási idő alatt a tanulók védelme érdekében folyamatos felügyeletet biztosít:

- az iskola udvarán,
- a folyosókon,
- étkezés alatt az ebédlőben,
- valamennyi szervezett iskolai foglalkozás alatt.

A szünetekben a tanulókra az ügyeletes tanár felügyel az alábbiak szerint:

Az ügyelet 7:30-kor kezdődik.

Az 1. és 2. osztályosoknál 2 pedagógus látja el az ügyeletet. A felső folyosóról a szünetben jó idő esetén le az udvarra – a számukra kijelölt helyre -, majd a szünet végén az osztályokba kísérik a tanulókat.

A felső tagozatosoknál az 1. szünetben a tanár megvárja, amíg a tanulók reggeliznek), majd 8:55-kor felmegy a nevelői szobába és kicseréli a felszerelését, és abba a terembe megy vissza, ahol a következő órája lesz. Ebben a szünetben az állandó ügyeletesek a folyosókon és az aulában ügyelnek. A többi szünetben az órát tartó nevelő kiküldi a gyerekeket a teremből (előtte szemétszedés a padból, körülötte, valamint a székek, padok rendje) megvárja a következő osztályt (kivéve, ha testnevelés, technika óráról érkeznek) és őket is kiküldi az udvarra. A napi ügyeletes nevelők közül megbeszélés alapján egy az épületben marad, egy az épület előtt, egy pedagógus pedig a park Iskola utca felőli oldalán végzi a feladatát.

A figyelmeztető csengetés után a diákok a volt parkoló területén sorakoznak.



Azok a tanulók, akiknek a technika teremben, illetve a könyvtárban lesz órájuk a főbejárat előtt az udvaron illetve az aulában várják a nevelőt.

Azok a diákok, akiknek a 16-os, 17-es, 18-as teremben lesz órájuk, az emelet előtti lépcsőnél tartózkodnak addig, amíg a pedagógus megérkezik értük.

Eső esetén az ügyeleti rend az első szünetben leírtak szerint zajlik.

## **2.4 Érkezés és távozás az iskolából**

Reggel és 16 órakor az Iskola úti kaput valamint a főbejáratot, napközben a főbejárat kaput használhatják a tanulók és szülők.

A balesetek megelőzése, a gördülékeny reggeli érkezés és a kevés parkolóhely miatt az autóval érkező szülők a lehető leghamarabb tegyék ki reggel gyermekeiket gépjárművükből. A reggeli érkezéskor a torlódás elkerülése miatt a szülők igyekezzenek rövid ideig tartózkodni az iskola udvarán.

Délután illetve a tanítás végén a tanulókat az udvaron, rossz idő esetén az aulában lehet megvárni. A szülőknek úgy kell gyermekükért érkezni, hogy a délutáni foglalkozásokat ne zavarják. Az intézmény mindegyik kapuját kellő körültekintéssel kell megközelíteni a reggeli és a délutáni időpontokban a balesetveszély elkerülése miatt.

Az iskola épületében csak a főbejárat ajtót használhatják a tanulók.

Az iskola udvarán kapuzárás után és szüneti napokon tartózkodni tilos! Amennyiben ezt bárki megszegi, úgy az iskola sem baleseti, sem anyagi kárért felelősséget nem vállal.

## **3 Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok**

Bármely iskolai, közösségi foglalkozás, rendezvény lebonyolítása csak nevelő felügyeletével történhet.

Az iskolai elfoglaltság (tanóra, menza, szakkör) után a tanulóknak el kell hagyniuk az iskola épületét.

Szünetekben a felső tagozatos és a 3. és 4. osztályos tanulók a parkban, a volt parkoló területén illetve a mellette lévő füves területen tartózkodhatnak. A szünetekben focizni tilos. Az 1. és 2. osztályosok tanítói felügyelettel a játszóteret, a belső udvart és a mellette lévő füves területet

használhatják. A labdarúgó pályára és a rekortán pályára szünetekben a tanulók nem mehetnek fel, itt csak testnevelés órán, illetve a délutáni foglalkozásokon tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek a használati rendjét be kell tartani, az épületben lévő, valamint az iskolaudvaron elhelyezett eszközöket, felszereléseket rongálás nélkül, rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskolában észlelt rongálásokat, hibákat azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, ügyeletes tanárnak, illetve az osztályfőnöknek.

A rendeltetésszerű használat mellett meghibásodott eszközöket, berendezési tárgyakat, az iskola javítja, illetve javíttatja ki.

A szándékosan okozott kárért a 20/2012. évi EMMI rendelet 61.§ szerint a tanulók szüleinek kártérítést kell fizetniük.

## **4 A tanulókkal összefüggő szabályok**

### **4.1 A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai**

#### **A tanulói felvétel, átvétel követelményei, eljárási rendje**

Tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel vagy átvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója a jogszabályok alapján dönt.

A tanulói jogviszony a felvétel vagy átvétel napján jön létre.

#### **A felvétel és átvétel szabályai**

Az iskola első évfolyamára felvételt nyer minden olyan tanköteles és iskolaérett gyermek, aki:

- az iskola beiskolázási körzetében állandó vagy ideiglenesen bejelentett lakásban él,
- illetve a fenntartó által előírt létszámkeretig minden gyermek, akinek szülei az intézményünket választották. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a hátrányos helyzetű tanulók.

- Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a hatályos jogszabály tartalmazza. A hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető 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
    - szülőjének munkahelye munkáltatói igazolás alapján az iskola körzetében található, vagy
    - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

*Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:*

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

*Magasabb évfolyamon felvételt nyerhet minden tanuló:*

- aki az iskola beiskolázási körzetében állandó vagy ideiglenesen bejelentett lakásban él,
- körzeten kívüli tanuló abban az esetben, ha az osztályok létszáma ezt lehetővé teszi.
- Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
- Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben kell teljesíteni.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a különbözeti vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból a tanév végéig megismételheti.

*A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:*

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- a gyermek lakcímkártyáját.

Abban az esetben, ha az általános iskola intézményvezetője valamennyi sajátos helyzetű tanuló felvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, sorsolás útján kell a döntést meghozni.

A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai:

*A sorsolás előkészítése:*

- Az időpont meghatározása;
- Az érintett szülők értesítése a sorsolást megelőzően legalább 7 nappal
- A sorsolási bizottság megalakítása, a tagok értesítése.
- Technikai feltételek biztosítása

*A sorsolás lebonyolítása:*

- Jelenléti ív készítése a megjelentek aláírásával.
- A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők felkérése.
- A megjelentek tájékoztatása a sorsolás menetéről.
- A sorsolásra kerülő és a tanulók nevét (azonosítóját) tartalmazó lapok egyenként borítékba helyezése.
- A nevek kihúzása a férőhelyeknek megfelelő számban.
- A felvételt nem nyert tanulók felsorolása és jegyzőkönyvezése.
- A szülők tájékoztatása a további teendőkről és jogorvoslati lehetőségekről.
- A jegyzőkönyv lezárása és hitelesítése.

A felvétel és elutasítás tényéről az intézmény vezetője határozatot hoz. A sorsolás eredményéről a tankerület igazgatóját írásban értesíti.

A tanuló felvétele beíratással jön létre a törvényben meghatározottak szerint. Az iskola felvételi körzetén kívül tanulót csak abban az esetben vesz fel, ha rendelkezik férőhellyel.

#### **Az osztályba, a csoportba sorolás szabályai**

Az iskolába felvett tanulók osztályba sorolásáról az intézmény vezetője dönt, figyelembe véve az osztályok törvényi maximált létszámát, az egyes osztályok közötti arányos elosztás elvét, az integrált oktatásban részesülők arányát.

Másik osztályba, csoportba kerülést a szülő írásban kérheti, melyet indokolni kell. A kérelem elbírálása az igazgató jogköre.

#### **4.2 Elektronikus napló esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

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

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

- informálódjanak a tanórák anyagáról,
- gyermekük órarendjéről,
- az iskolai eseményekről,
- gyermekük érdemjegyeiről,
- a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzéseket olvassanak (a jegyszerzés módja, dátuma)
- nyomon kövessék gyermekük hiányzásait,
- a várható dolgozatok időpontjáról.

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

A kódokat a tanulók, az iskolatitkártól kapják meg.

### **4.3 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

Iskolánkban a tanulók a kötelező tantárgyak mellett kötelezően választható tanórákon kötelesek részt venni, ez 6. évfolyamon a hon- és népismeret tantárgy, valamint a 8. évfolyamon a Dráma és színház.

Etika / hit- és erkölcs tanterv választására a vonatkozó jogszabály szerint beiratkozáskor majd tanévenkénti nyilatkozattal van lehetőség.

### **4.4 A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének korlátozásának, megtiltásának, vagy feltételhez kötésének szabályai**

Az iskolába a tanulók csak olyan eszközöket hozhatnak magukkal, melyek az iskolai munka végzéséhez, a feladatok teljesítéséhez szükségesek.

Tilos az iskola területére tűz- és balesetveszélyes, valamint az egészségre káros tárgyakat, eszközöket, bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat, szűrő- és vágóeszközt, rágógumit hozni!

Tilos behozni az iskolába ékszereket, nagyobb értékű eszközöket!

Mobiltelefont tanulóink csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal.

Mobiltelefonok használati rendje:

- Az első tanítási órára érkező pedagógus magával viszi az adott osztály/csoport dobozát, melybe a tanulók beleteszik kikapcsolt állapotban a telefonjaikat. (alap csoport = a osztály, emelt csoport = b osztály)
- Az első óra után a pedagógus a dobozt zárható szekrénybe helyezi.
- Az adott osztály utolsó tanórájára leveszi magával a dobozt, ahonnan a napközis/tanulószobás tanulók kivételével mindenki elveszi a telefonját. Amennyiben csoportbontás van, akkor az óra vége előtt néhány perccel egy kijelölt tanuló kicseréli a készülékeket.
- Az utolsó óra után a pedagógusok visszateszik a dobozokat a szekrénybe és az ottmaradt telefonokat a napközis/tanulószobás dobozba átteszik.

- A napközit/tanulószobát tartó nevelő 14:30-kor magával viszi a dobozt és a telefonokat leg hamarabb 15:30-kor adja vissza a gyerekeknek.
- Amennyiben egy diák engedély nélkül használja a telefonját az iskolában tanítási napokon, osztályfőnöki figyelmeztetést és annak fokozatait kapja.
- Az iskola által szervezett rendezvényeken, szakkörökön, tanórán kívüli foglalkozásokon a mobiltelefonokat a tanulók csak úgy használhatják, hogy tevékenységükkel mások személyiségi jogait nem sérthetik. A mobiltelefonok és más elektronikai eszközök töltése az intézményben tilos.

Egyéb digitális és infokommunikációs eszközöket tanórákon és egyéb foglalkozásokon a pedagógus által meghatározott módon, rendeltetésszerűen lehet használni.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor a tanítás megkezdése előtt az osztálytanítójának vagy az igazgatói irodában az iskolatitkárnak megőrzésre leadta.

A tanuló az értékeiért, - amennyiben azok nem a tanulói jogviszony gyakorlásához szükségesek - saját maga vállal felelősséget.

A testnevelés órák előtt a tanulók értékeiket kötelesek átadni a testnevelő tanárnak, aki ezeket az óra végéig zárt helyiségben megőrzi.

A kerékpárt a kerékpártárolókban lezárt állapotban lehet tárolni, ezekért az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

#### **4.5 Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények szervezése és az elvárt tanulói magatartás (kirándulás, színház és egyéb látogatás, erdei iskola, versenyek stb.).**

##### **4.5.1 Rendezvények szervezése**

A rendezvények szervezésével kapcsolatos szabályok az SZMSZ és a megfelelő törvényi szabályozók alapján:

- buszos utazás esetén a szervezéssel és szállítással foglalkozó cégektől **írásos nyilatkozatot** kell kérni, amely tartalmazza:
  - a szolgáltatás személyi- és tárgyi feltételei megfelelnek a jogszabályi előírásoknak

- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal
- legkésőbb a kirándulás megkezdése előtti napon a szervező pedagógusnak **át kell adni** az intézményvezetőnek az alábbi dokumentumokat:
  - pontos utaslistát, melyen szerepel a törvényes képviselő elérhetősége és az utazás helyszínét
  - rövid programterv a kirándulásról
  - többnapos kirándulás esetén a szállás címe
- tömegközlekedés használata esetén az előző bekezdésben szereplő dokumentumokat szükséges leadni a megjelölt határidőig
- gépjárművel történő utazás esetén (pedagógus, szülő, vagy más felnőtt saját gépjárműve) az intézményben használatos nyilatkozatot kell beszerezni a fent meghatározott időpontig

**Amennyiben ezeket a dokumentumokat legkésőbb a kirándulást megelőző napon nem adja le a szervező pedagógus, akkor a kirándulás nem valósulhat meg.**

Az osztálykirándulásokat úgy kell megszervezni, hogy az évfolyamok egy időpontban menjenek kirándulni. Egy osztály egy tanévben legfeljebb két tanítási napot hiányozhat osztálykirándulás okán. Minden osztályt két pedagógus kísér, ennek beosztásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy egy pedagógus csak egyszer lehet kísérő.

#### **4.5.2 Elvárt tanulói magatartás**

Az iskola által szervezett, de az iskola épületén kívül megvalósított programokon is a Házirend rendelkezései vannak érvényben.

Ha a tanuló nem megfelelő magatartása veszélyezteti a program eredményességét, a szülővel való egyeztetés után, azon nem vehet részt.

#### **4.6 A tanulók által előállított termék, dologi alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok**

A Nemzeti Köznevelési Törvény **Nkt.**46.§ (9)-(11) alapján.



A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

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

#### **4.7 Érdekvédelem, érdekegyeztetés**

Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogai sérülnek, segítségül fordulhat osztályfőnökéhez, diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához és a jogszabályokban meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló problémáinak megoldásához az osztályfőnökén és a szaktanárain kívül segítséget kérhet az iskola földszintjén kifüggesztett alábbi intézményektől:

- Iskolai gyermekvédelmi felelős
- Illetékes gyermekjóléti szolgálat
- Pedagógiai szakszolgálat
- Drogambulancia
- Ifjúsági lelkisegély
- Gyermek átmeneti otthona
- Iskolarendőr
- Iskolai védőnő

## 4.8 Felmentések

Minden teljes vagy részleges tantárgyi felmentéshez a szülő írásos kérvénye szükséges, amelyet az intézményvezetőhöz kell benyújtani és csatolni kell az azt alátámasztó szakértői vagy szakorvosi véleményt.

A felmentés iránti kérelmet minden tanévben meg kell újítani, kivéve ha a szakértői vagy szakorvosi vélemény másként rendelkezik.

## 4.9 Térítési díjakkal és fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályok

Az iskola Pedagógiai Programja nem tartalmaz olyan foglalkozásokat, amelyeket térítési díj illetve tandíj ellenében biztosít tanulói számára. Az iskola kötelező jelleggel csak olyan tevékenységeket szervezhet, melyeknek teljes fedezetét biztosítja.

Amennyiben olyan szervezést hirdet, mely csak szülői támogatással valósítható meg, az a tanuló részére nem kötelező. Ezeknek a szolgáltatásoknak a díját a szülő fizeti, melynek csökkentéséhez, esetleges teljes átvállalásához az iskola alapítványi támogatással, eredményes pályázati erőből, a fenntartó/működtető támogatásával hozzájárulhat.

Ha ezeket a programokat tanítási időre szervezik, akkor az a tanuló, aki ezeken nem vesz részt, köteles a számára kijelölt osztályokban a tanítási órákon megjelenni. Erről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell, mely történhet:

- a tanuló értesítőjén keresztül,
- körlevélben, szülői értekezleten, melyről írásos feljegyzést kell készíteni.

Térítésmentes szolgáltatások:

- napközi otthon, tanulószoba (étkezés kivételével),
- pályaválasztási tanácsadás,
- egészségügyi ellátás a magasabb jogszabályok alapján,
- könyvtárhasználat,
- egyéni illetve kiscsoportos, differenciált képességfejlesztésen való részvétel,
- délutáni szakköri és sportköri foglalkozásokon való részvétel,
- házi versenyeken való részvétel
- az iskola által szervezett házi és felmenő rendszerű versenyeken való részvétel

Térítéses, illetve hozzájárulásos szolgáltatások:

- osztálykirándulás

- színház- és kiállítás látogatás
- sí- és egyéb tábor
- étkezési díj.

#### **4.10 A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások az intézményben tartózkodás során**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a Házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, valamint a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások... stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ismertetni kell a tanulókkal minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokat és a kötelező viselkedési szabályait.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők az adott tantárgyak óvó és megelőző szabályait külön ismertetik a tanulókkal.

Katasztrófa esetén riasztásra a folyosón kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. Ennek jele a három rövid csengetés. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók kötelességei a saját és társaik egészségének és testi épségének megőrzése érdekében:

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelnek, azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- Az épületben úgy kell viselkedniük és közlekedniük, hogy ne veszélyeztessék se maguk, se a társaik testi épségét.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.) sérülést okozó veszélyes tárgyakat az iskolába, illetve az iskola által szervezett programokra hozni tilos.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- Az iskola kapuján belül tilos kerékpározni, görkorcsolyázni, gördeszkázni...stb. – kivétel a szervezett sportfoglalkozás.
- A tanórák közötti szünetekben tilos hógolyózni.

## **4.11 A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok, a tanulók mulasztásának igazolása és rendje**

### **4.11.1 A távolmaradás kérésének rendje és annak igazolása**

- A tanév folyamán a szülő 3 nap mulasztást igazolhat, hosszabb időszakról a kérést írásban az iskola intézményvezetőjéhez kell intézni. A kérésnek tartalmaznia kell a távolmaradás várható idejét és megfelelő a indoklást. (a honlapon található dokumentumot kell használni)
- A tanuló mulasztásának igazolása tekintetében alapos indoknak tekintendő, ha az intézményben az oktató-nevelő munka akadályozott, ezen hiányzások a korábban meghatározott három nap szülői igazolást meghaladhatják, de az osztályfőnökökkel szükséges az egyeztetésük.
- Ugyanez vonatkozik olyan jellegű megbetegedésre is, amely 1-2 nap alatt meggyógyul a szülő belátása szerint. Ezekben az esetekben értesíteni kell az osztályfőnököt, aki a szülő jelzésére igazoltnak tekinti a hiányzást, a Krétában Egyéb kategóriaként jelöli. Visszaélés gyanúja esetén az osztályfőnök orvosi igazolást kér.
- Betegség esetén orvosi igazolást a hiányzást követő első napon illetve az első osztályfőnöki órán kell a tanulónak átadnia az osztályfőnöknek.
- Az igazolást a tájékoztató füzetbe kell íratni, a lapra kapott orvosi igazolás és az elektronikus úton eljuttatott dokumentum is elfogadható.
- Az időben tudható hiányzást előre be kell jelenteni az osztályfőnöknek.
- A tanuló betegség miatti hiányzásáról az osztályfőnököt tájékoztatni kell.
- A rendszeresen, indokolatlanul késő tanuló fegyelmező büntetésben részesül.
- A tanórai késés(eke)t igazolni kell. A késések idejét mindkét esetben össze kell adni (igazolt, igazolatlan késés). Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés igazolt/igazolatlan órák minősül.

#### **4.11.2 Az igazolatlan mulasztás következményei**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet 51. § rendelkezése szerint, ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A Cst. 15.§ (1) bekezdése alapján az oktatási intézmény vezetőjének kötelessége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott órák száma az 50 kötelező tanórát elérte.

A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően 10 igazolatlan mulasztás után az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell a szülőt ezen tényről, és arról, hogy az 50 óra elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.

A szüneteltetés iránti eljárást a Magyar Államkincstár által biztosított nyomtatványon kell elindítani és a szülő lakóhelye szerinti megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél kell kezdeményezni.

#### **4.12 Kedvezményes étkeztetés, ingyenes illetve kedvezményes tankönyvellátás, szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának elvei**

**A tankönyvellátás ingyenes: valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelniük nem szükséges.**

Nkt. 93/A-F. § és az EMMI rendelet 184/F-I. § alapján a tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben **családja anyagi helyzetétől függően kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön.** Erre a jogosultságot a tanulók az érvényben levő törvények és jogszabályok alapján szerezhetik meg. Minden egyéb szociális támogatást Komárom Város Önkormányzata adhat.

Szociális ösztöndíj és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás iskolánkban nem igényelhető.

Minden kedvezmény igénybevételére való jogosultságot megismerhetnek az érintettek az év eleji szülői értekezleten, információt kérhetnek a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől, az étkezés befizetését intéző gazdasági dolgozótól **és a tankönyvfelelőstől.**

Étkezési díj befizetése:

Az étkezési térítési díjakat minden hónapban az önkormányzattól kapott tájékoztatás alapján kell befizetni.

Amennyiben a szülő az étkezési térítési díjakat a kijelölt napokon nem fizeti be a tanulónak, a továbbiakban az iskola étkezést biztosítani nem tud, erről a szülőt az intézmény értesíti.

Étkezést lemondani az előző napon 9:00-ig lehet személyesen vagy telefonon.

Amennyiben a hiányzó tanuló étkezését nem mondják le, azt a szülő kifizetni köteles.

A le nem mondott ebédet a betegség első napján a szülő jogosult hazavinni, amelyet 11:30 óráig vehet át a konyhán. A betegség további napjaira ebéd nem igényelhető elvitelre.

#### **4.13 Tankönyvtámogatás rendje**

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk.

### **A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel (Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtását a tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével – a tankönyvfelelős készíti el.

Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

### **4.14 Osztályozó vizsga rendje**

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

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- tanulmányait egyéni munkarendben végzi,
- hiányzása az **20/2012. (VIII.31.)** EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében előírt mértéket meghaladja, és ezért nem osztályozható, amennyiben a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen
  - ha a hiányzás mértéke a tanévben meghaladja a 250 órát, a tanév végén nem osztályozható, magasabb osztályba való lépése csak sikeres osztályozó vizsga tétele mellett lehetséges,

- ha a tanuló hiányzása adott félévben meghaladja adott tantárgyból a 30%-ot, köteles a tantárgyból osztályozó vizsgát tenni,
- ha a két félévben összesen lépi át a 30 %-ot, a nevelőtestület dönthet az osztályozó vizsgáról, vagy a jegyek alapján történő értékelésről, ha az elégséges számú.
- külföldi tartózkodás, egyéb ok miatt engedélyezték számára.

Az osztályozó vizsga a tanuló írásbeli kérésére az intézményvezető engedélyével szerveződhet. A vizsga időpontját legalább 15 nappal korábban írásban kell közölnie az intézményvezetőnek az érintett tanuló szülőjével.

Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült a Pedagógiai Program részét képező Helyi Tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. A követelményrendszer az iskola honlapján elérhető valamint személyesen megtekinthető az igazgatói irodában. Az osztályozó vizsga eredménye félévi/év végi osztályzatnak minősül.

A egyéni munkarendben tanulók félévi és tanév végi minősítésüket osztályozó vizsgán szerzik meg, amely eredményébe a tanév során szerzett érdemjegyek és vizsgaeredmények beszámíthatók.

A tanulmányaikat külföldön folytató tanulók a velük jogviszonyban álló iskolába visszatérve kérhetik külföldi tanulmányaiknak beszámítását a tanulmányaik folytatásához. A beszámításról az iskola intézményvezetője dönt és a tanulmányok folytatásához osztályozó vizsgákat írhat elő azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló nem, vagy kevesebb óraszámban vagy eltérő tartalommal sajátította el a tananyagot külföldi tanulmányai során.

Az osztályozó vizsga lebonyolításával kapcsolatos tudnivalókat az intézmény Pedagógiai Programja szabályozza.

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

### **5.1 A tanulók jogai**

A tanulók általános jogait a **Nemzeti Köznevelési Törvény** Nkt. 46. § (3)-(7) tartalmazza.

A tanuló joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,



- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész Pedagógiai Programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a tantestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet, amennyiben a hiányzása meghaladja a 250 órát és/vagy a tanítási órák 30 %-át egy adott tantárgyból,
- napközi-otthoni ellátásban részesüljön,
- részt vegyen a szakkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását, szakkörök vállalása önkéntes, de látogatása év végéig kötelező,
- választása alapján részt vegyen az iskolában folyó Etika/hit- és erkölcstan oktatásban.

## **5.2 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

Tanulóink személyesen vagy választott képviselőik útján részt vehetnek az iskola különböző közösségeinek munkájában, programjának, működési szabályainak összeállításában. Joguk van a DÖK gyűlésén személyesen vagy választott képviselői útján véleményezési jogot gyakorolni, amennyiben az ott született döntések a tanulók nagyobb közösségét érintik. A tanulók nagyobb közösségének az osztályközösség minősül.

Javaslatot tehetnek társaik és saját maguk kitüntetésére, jutalmazására, büntetésére.

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak az őket érintő minden kérdésről.

Tanulmányaikat, személyüket érintő kérdésekről tájékoztatást kaphatnak az osztályfőnöktől illetve a szaktanároktól, ennek módja a szóbeli értékelés és a tájékoztató füzet rendszeres vezetése.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus a megfelelő fórumokon keresztül tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan informálják a tanulókat.

### **5.3 A tanulók kötelességei**

A tanulók kötelességeit a **Nemzeti Köznevelési Törvény**-Nkt. 46 § (1) (2) tartalmazza.

A tanuló kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon, hiányzásait írásban igazolja,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének, készüljön fel a tanórákra, és készítse el házi feladatát,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, és az iskolához tartozó területek használati rendjét,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,

- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulóársait,
- betartsa a Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- ha komoly ok miatt nem tud felkészülni, ezt szülői igazolással, bejegyzéssel jelentse,
- részt vegyen az iskolai és az osztályprogramokon, ünnepélyeken és az iskolai munkatervben előírt közösségi programokon. Felmentést az osztályfőnök, illetve az igazgató adhat.
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hiánytalanul elhozza magával,
- megbecsülje és védje a társadalmi tulajdont, tartsa tiszteletben az egyéni tulajdont,
- az iskolában mindig a munkavégzésnek megfelelő, tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz, az életkorhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, kerülje a balesetveszélyes, a kihívó, valamint szélsőséges ruhaviseletet, haj-, és körömfestést
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya),
- üdvözlje a felnőtteket, a nevelőket, az iskola összes dolgozóját a napszaknak megfelelő köszöntéssel, illetve a diáktársakat a megfelelő módon, a tanterembe érkező vagy onnan távozó tanárt, felnőtt vendéget felállással köszöntse,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat átadja az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnöknek.

Az iskolában, és az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken egészségre ártalmas szerek fogyasztani tilos a tanulóknak.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása is.

## **6 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **6.1 A tanulók jutalmazásának formái, rendje**

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

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat;
- kimagasló sportteljesítményt ért el;
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret: kiemelkedő, hosszabb ideje végzett tantárgyi munkáért, városi és körzeti versenyeken elért kiemelkedő eredményért,
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret: az iskolai és osztályközösségért végzett rendszeres, kiemelkedő munkáért,
- igazgatói dicséret: megyei és országos szintű versenyeken nyújtott kiemelkedő szereplésért, közösségi munkáért,
- nevelőtestületi dicséret: a tanév folyamán végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért (tanév végén minden tantárgyból jeles és a tantárgyak fele legalább dicséretes)
- Bozsik-díj.

### **6.2 A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje, kártérítési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok**

#### **6.2.1 Fegyelmi intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit nem teljesíti, a Házirend előírásait rendszeresen megszegi vagy bármely más módon árt az iskola jó hírének, büntetésben részesül.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás: rendszeres tanulmányi hiányosságokért, felszerelések hiányáért, tanórai, szaktárgyi munka zavarásáért a fokozatosság elvének megtartásával,
- napközis nevelői figyelmeztetés: rendszeres tanulmányi hiányosságokért, felszerelések hiányáért, tanulmányi munka zavarásáért
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás: a sorozatosan elkövetett fegyelmezetlenségekért, három szaktanári vagy napközis nevelői figyelmeztetés után, a fegyelemsértés súlyosságától és gyakoriságától függően a fokozatosság elvének megtartásával,
- intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás: a közösségre káros tevékenységért, a Házi rend sorozatos megszegéséért a fokozatosság elvének alkalmazásával.

## 6.2.2 Fegyelmi büntetések

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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt akkor követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az Nkt. **Nemzeti Köznevelési Törvény** 58.§ és az **20/2012. (VIII. 31.)** EMMI rendelet ~~61.~~ **53.** §-a szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Súlyos fegyelmi vétség esetén fegyelmi bizottságot kell létrehozni, mely a jogszabályban foglaltak szerint jár el.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

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

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

## **7 Záró rendelkezések**

A Házirend hatályba lépése:

A nevelőtestület jóváhagyását követő hónap első napján lép életbe.

A felülvizsgálat rendje:

Jogszabály változása esetén illetve a Házirendben érintett bármely közösség több mint felének írásos kezdeményezése alapján.

## Mellékletek

### 1. sz. melléklet

#### A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM HÁZIRENDJE

1. Az informatika teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár vagy az intézményvezető illetve intézményvezető helyettes engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtót zárva kell tartani. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A teremben a biztonságos és folyamatos munkavégzés feltételeit mindenkor meg kell őrizni. A rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. Minden tűzre, vagy tűzveszélyre utaló jelet azonnal jelenteni kell!
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatra, a szakszerűségre, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokra és az esztétikára vonatkozó követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
11. TILOS:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.



12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## 2 .sz. melléklet

### A TORNATEREM HÁZIRENDJE

1. A tanulók kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tornateremben.
2. A sporteszközök kizárólag tanári engedéllyel használhatók.
3. A sportszertárba a tanulók kizárólag a testnevelő utasítására léphetnek be, és csak a kért sportfelszerelésekhez nyúlhatnak.
4. A testnevelés órát megelőző szünetben a diákok az udvaron vannak, majd bevonulás után a tanár megérkezéséig az öltözőben tartózkodnak. A testnevelés óra utáni átöltözést követően az udvaron töltik a szünetet.
5. Az öltözőket rendeltetésszerűen kell használni.
6. Az öltözők ajtaját a tanóra megkezdése előtt be kell zárni, ennek felelőse a diákok közül kerül ki.
7. A tanuló köteles felszerelést hozni a testnevelés órákra.  
A felszerelés a testnevelés órákon:
  - Lányok: edzőcipő vagy tornacipő, fehér váltás zokni, piros tornanadrág, fehér póló vagy alsóban tornaruha.
  - Fiúk: edzőcipő vagy tornacipő, fehér váltó zokni, fehér póló, piros tornanadrág.  
Hűvös időben az udvaron melegítő használata kötelező!
8. A teremben váltócipő viselése kötelező.
9. A tanulók értéktárgyaikat a tanóra vagy a sportfoglalkozás megkezdése előtt a tanár által kijelölt dobozba gyűjtik, az értékeket a sporttanáriba zárja a testnevelő. A tanóra végén az értékeket a tanulók visszakapják. Azokért az értéktárgyakért, melyeket a tanulók nem helyeznek bele a dobozba, felelősséget nem vállal az iskola!
10. A tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes ékszereket, pl. nagyobb fülbevaló, bőrszíj, gyűrű stb. Ezeket a tanóra megkezdése előtt le kell venni és az értékmegőrző dobozba lehet helyezni.
11. A felmentést kapott tanulók is a tornateremben tartózkodnak váltócipőben vagy zokniban.
12. Az igazgatói határozat alapján tartósan felmentett tanulók azokon a testnevelés órákon nem kötelesek megjelenni, amelyek az órarendjükben az adott napon az első vagy utolsó helyen szerepelnek.

13. A testnevelés órákról elkészni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5-10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülése érdekében fontos. Az esetlegesen előforduló baleseteket az igazgatói irodában jelenteni kell, arról jegyzőkönyvet kell készíteni.

### 3. sz. melléklet

## A NAPKÖZIOTTHON HÁZIRENDJE

### A napköziotthoni nevelőmunka foglalkozási rendszere:

- tanulás
- kulturális foglalkozás
- munkafoglalkozás
- játék-/sportfoglalkozás
- szabad foglalkozás
- heti értékelés

A napközis csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 óráig tart.

### A napközi munkarendje:

- ebéd
- levegőzés, játék
- tanulás
- uzsonna
- szabadidős tevékenység

### Általános magatartási szabályok a munkarendhez igazodva:

#### 1. *Udvari viselkedés*

- A délelőtti tanítás után a gyerekek nevelőik irányításával termeikben gyülekeznek. Ebéd után szervezett vagy maguk által kezdeményezett udvari játékban vesznek részt a nevelő által meghatározott udvarrészen.
- A játékokban kulturáltan viselkednek, vigyáznak társaik és önmaguk testi épségére.
- Bármiféle probléma adódik, azzal a nevelőhöz kell fordulniuk, s nem önbíráskodhatnak.
- Rendeltetésnek megfelelően használják a játszótér játékait és vigyáznak a csoport játékszereire. A szándékos rongálást meg kell fizetni.

- Az udvari szabadidős foglalkozás alatt az iskola épületébe csak a nevelő engedélyével léphetnek be.

## 2. *Ebédelés rendje*

- Ebédelni a tanulók a nevelők vezetésével – a számukra meghatározott időpontban – mennek.
- Az ebédlőben kulturáltan és csendben étkeznek, ügyelnek az étkező tisztaságára.
- A konyha dolgozóival is tisztelettudóan viselkednek.
- A menzás tanulók a kijelölt nevelők felügyelete mellett étkeznek az éttermi beosztás szerint.

## 3. *Tanulás rendje*

- A tanulási idő alatt a tanuló köteles a képességeinek megfelelően csendben a legjobban megtanulni a házi feladatát. Indokolt esetben segítséget kérhet a napközit vezető tanártól.
- A tanár a házi feladat minőségét nem ellenőrzi mindenkinek minden nap, csak a mennyiségét. A mennyiségi ellenőrzéskor láttamot ír a füzetre, a minőségi ellenőrzést alá is írja.
- Tanulási idő alatt nem lehet elvinni a gyereket a napköziből, a szülő kopogással nem zavarhatja a tanulási idő nyugalmaát.
- Ha a tanulási idő alatt más elfoglaltsága van (pl.: szakkör, edzés) akkor köteles otthon elkészíteni és megtanulni a feladott házi feladatot.
- Amennyiben a tanuló tanulásának rovására mennek a más elfoglaltságok, akkor azt abba kell hagyni.
- Péntek délután a napköziben nem készítenek házi feladatot a tanulók, ekkor a nevelő vezetésével valamilyen szabadidős tevékenységet végeznek. A pénteki házi feladatokat otthon kötelesek elvégezni.

A tanulókat a napközis foglalkozásokról indokolt esetekben, alkalmanként a szülő írásban elkérheti. A tanulók a napközit az év elején írásban leadott időpontban és a szülő által megjelölt személyekkel vagy egyedül hagyhatják el. A napközis tanulókra ugyanazok a jogok és köteleességek érvényesek, amelyek az iskola Házirendjében szerepelnek.

A napközibe való beiratkozás önkéntes, a kiiratkozást a szülő írásban indokolt esetben előre jelezve kérheti az anyagi kötelezettségek teljesítésével.

#### **4. sz. melléklet**

### **ISKOLA-OTTHONOSOK HÁZIRENDJE**

Iskolánkban iskola-otthonos oktatás 1. és 2. évfolyamon folyik.

Az iskola-otthoni nevelőmunka foglalkozási rendszere:

- tanórák
- önálló tanulás
- kulturális foglalkozások
- technikai foglalkozások
- szabadfoglalkozás
- játék, sport
- séta
- kirándulás

Az iskola-otthoni nevelőmunka tervezése szerves része az általános iskolai nevelőmunka tervezésének.

Az iskola-otthonban a tanítási órák és a foglalkozások 8 órától 16 óráig tartanak.

Abban az esetben, ha a gyerekek hamarabb vagy később mennek haza az iskolából, az osztálytanítónak ezt írásban jelezni kell a szülő felé.

A szülőknek kötelességük az üzenőbe beírt üzenetet aláírni és visszajelezni, hogy a gyereket hazaengedheti-e a tanító egyedül.

Ha a szülő valamilyen okból a gyermekét korábban szeretné hazavinni az iskolából, ezt írásban jelezze a tanítónak.

Gyermeket az iskola-otthonból csak az a személy viheti el, akit a tanév elején a szülő írásban megjelölt.

Az iskola-otthonos tanulókra ugyanazok a jogok és kötelességek érvényesek, amelyek az iskola Házirendjében szerepelnek.

## **6. sz. melléklet**

A járványügyi eljárásrend, a házirend része, melyet folyamatosan frissítünk, ezért a honlapon található meg.

## Házirend kiegészítése a Komplex Alprogrammal

### Az iskola működési rendje

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

Alsó és felső tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

<b>Délelőtt</b>	Ráhangolódás
	tanóra/komplex óra
<b>Délután</b>	tanóra/komplex óra
	játék, szabadidő
	AP foglalkozás – TA/MA/DA - szakköri keretek között
	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján

### Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

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

#### Alprogrami foglalkozások:

Iskolánk speciális arculatához igazodva három alprogram heti egy órában szakköri foglalkozás keretében jelenik meg: Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA].

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



## **Legitimációs záradék**

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította. A módosítások bevezetése 2023. április 01. napjától történik.

A házirend nyilvánosságra hozatala: a dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján.

### **7.1 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A házirend módosítását az intézmény diákönkormányzata 2023. március 07-én tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Komárom, 2023. március 07.

.....  
diákönkormányzat képviselője

A házirend módosítását a szülői szervezet 2023. március 08-án tartott online ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Komárom, 2023. március 08.

.....  
szülői szervezet képviselője

Iskolaszék nem működik az intézményben.

.....  
Thoma Ágnes

intézményvezető

Intézményi tanács nem működik az intézményben.

.....  
Thoma Ágnes  
intézményvezető

## **7.2 A házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék**

A házirend módosítását az intézmény nevelőtestülete – a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével - 2023. március 09. napján tartott értekezletén elfogadta.

Komárom, 2023. március 09.

..... hitelesítő  
nevelőtestületi tag                      P.H.                      hitelesítő nevelőtestületi tag

A házirendet jóváhagyom.

Komárom, 2023. március 09.

.....  
Thoma Ágnes  
intézményvezető

P. H.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése alapján a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből – az intézmény nyilatkozata alapján – a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetért azzal, hogy a szükséges többletforrást a fenntartó a rendelkezésre álló források függvényében, annak mértékéig biztosítja.

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

.....

Vereckei Judit  
tankerületi igazgató

## NYILATKOZAT

Alulírott Thoma Ágnes, mint a Szőnyi Bozsik József Általános Iskola intézményvezetője, ezúton nyilatkozom, hogy az általam vezetett intézmény házirendje **2020. augusztus 31-ig felülvizsgálatra került.**

Egyben nyilatkozom, hogy a felülvizsgált házirend módosításai a fenntartóra egyéb kötelezettséget nem hárítanak / hárítanak\*.

A Komplex Alaprogram intézményünkben a 2020-2021. tanévben bevezetésre kerül. Ennek a megvalósításához olyan eszközök megvásárlása szükséges, ami többletkiadást jelent a fenntartó számára, pl.: játékok, sporteszközök az alprogrami foglalkozásokhoz, papíraru a DFTHT és KIP órák megtartásához.

Komárom, 2020. augusztus 31.

p.h.

.....

intézményvezető

aláírása

*\*a megfelelő részt kérjük aláhúzni*