

A KISTOKAJI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

OM azonosító: 200601

Kistokaj, 2026. augusztus 31.

Készítette:

.....
Szabó Emőke
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	3
1.1. Házirend célja, feladata.....	3
1.2. Házirend hatálya	3
1.3. Házirend nyilvánossága	3
1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata	4
2. MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1. Intézmény munkarendje	4
2.2. Tanítási rend	6
2.3. Egyéb foglalkozások rendje	8
2.4. Tanterem használatának szabályai.....	11
2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje	12
2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	13
3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	13
3.1. Tanuló jogai és kötelességei.....	14
3.2. Védő, óvó intézkedések	16
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai	18
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	18
3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	18
3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	18
3.7. Tantárgyválasztás szabályai	19
3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	19
3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	20
3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje	20
3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	20
3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	22
3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	22
3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	23
3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24
3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	26

MELLÉKLETEK	27
1.számú melléklet - A fegyelmi eljárás alapvető szabályairól.....	28
2. számú melléklet - Digitális munkarend szabályai	30
3. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje.....	32
4. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	36
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	37

BEVEZETÉS

A házirend olyan jogforrás, mely a köznevelési intézmény mindennapi működését, az iskolai életviszonyokat és az ebből fakadó mindennapi élethelyzeteket szabályozza. A házirend szabályozza a tanulók, pedagógusok, alkalmazottak iskolai életét is.

1.1. Házirend célja, feladata

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend tartalmazza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az iskola házirendje állapítja meg, hogy a jogszabályokban rögzített tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve milyen módon kell végrehajtani.

A házirend állapítja meg a tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei használatának rendjét.

A házirend fogalmazza meg az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához kapcsolódó rendezvényeken elvárt magatartást.

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, elfogadja a nevelőtestület.

A Házirend kialakításában az intézményi tanácsnak, a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

1.2. Házirend hatálya

Személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.

Területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb) terjed ki.

Időbeli hatálya: jelen házirend hatályos a következő módosításig.

1.3. Házirend nyilvánossága

A Házirend megtalálható az intézmény honlapján és a KIR-ben.

Tájékoztatás és megismerés:

A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Hozzáférhetőség biztosítása:

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az intézményvezetőnél, a helyettesénél, a tanárban, osztályfőnököknél, a könyvtárban, a DÖK segítő nevelőnél.

Továbbiakban az intézmény vezetőjétől, helyettesétől és a tanuló osztályfőnökétől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33 %-a ezt kéri.

Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az intézményi tanács, az iskolai diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet egyetértését.

Az iskola intézményvezetője a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, beszerzi az intézményi tanács, a szülői szervezet és a DÖK véleményét.

A módosított házirend a nevelőtestületi elfogadás után válik érvényessé.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

Intézményünkben állandó délelőtti tanítás van.

Az iskolát reggelente az iskolatitkár nyitja 6:30 órakor, zárja a takarítónő 18 órakor.

Ügyelet 7⁰⁰ – tól van.

Engedély nélkül tilos az iskola területén tartózkodni a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások után. Ugyancsak tilos és nem megengedett szombaton, vasárnap és más iskolai szünetek idején az iskola területén tartózkodni.

A főbejárati ajtó 7:30 – 8 óráig zárva van, gyülekező az udvari bejáratnál. Rossz idő esetén a főbejárati ajtó nyitva van.

Érkezés:

A szülők kérésére járhat kerékpárral iskolába a tanuló.

A kerékpártároló férőhely száma korlátozott.

A szülőnek is gondoskodni kell:

a KRESZ-szabályok megismertetéséről és betartatásáról

A szülőnek kell gondoskodni:

a kerékpár biztonsági előírásoknak megfelelő állapotáról

a kerékpár biztonságos rögzítéséről (bilincs, lakat).

A kerékpárok megrongálásáért, eltűnéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

Reggeli felügyelet:

Igény szerint kora reggeli felügyeletet is szervez az iskola 7⁰⁰ – 7³⁰-ig, valamint 16 óra után összevont tanulói ügyeletet biztosít.

A kora reggeli ügyeletre érkezők a kijelölt helyen kell, hogy tartózkodjanak. Ha ez idő alatt el akarják hagyni az iskola területét engedélyt az ügyeletes tanártól kérhetnek.

Gyülekezés: 7³⁰ -tól 7⁴⁵-ig.

Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az alsó folyosókon tartózkodnak a tanulók nevelői felügyelet mellett.

Bevonulás: 7 óra 45 perckor

- Az osztályok szerinti sorakozás után köszönés, esetleges hirdetések meghallgatása, bevonulás a hátsó - udvari - ajtón történik.
- A gyermekeket iskolába kísérő szülők nem kísérik be az osztályba a tanulókat, az udvaron búcsúznak el tőlük. Ez alól kivétel az első osztályos tanulók szülei, akik ha igénylik, szeptember első két hetében bekísérhetik a gyermeküket a tanterem ajtajáig.
- Alapos lábtörölés után egyesével, menetirány szerint jobb oldalon vonulnak fel az osztályok a tantermekbe.
- A kabátokat a folyosón levő fogasokon kell elhelyezni. A kabátokban értékeket ne hagyjanak a tanulók, felelősséget nem tudunk vállalni érte.

Az iskola területének elhagyása

Az iskola területét a tanítási órák alatt és az óráközi szünetekben engedély nélkül tilos elhagyni. Indokolt esetben az intézményvezető, vagy helyettese adhat engedélyt az iskola elhagyására.

Iskolában történő megbetegedés során osztályfőnöki engedéllyel és felnőtt kíséretében lehet orvoshoz menni, erről a szülőt is értesíteni kell.

Ha baleset történik, az ügyeletes nevelő jelenti az intézményvezetőnek, vagy helyettesének. Az iskolavezetés dönt a további teendőkről. A balesetet szenvedő gyermeket az ügyeletes nevelő vagy az osztályfőnök elsősegélyben részesíti, a munkavédelmi felelős a sérült meghallgatása után baleseti jegyzőkönyvet vesz fel. A sérült tanuló kizárólag kísérettel hagyhatja el az iskola területét. Az iskolavezetés azonnal intézkedik a baleseti veszélyforrás felszámolásáról.

Tanítási órák után minden tanuló ellenőrizze padját, ne hagyja el a felszerelését, szedje ki a padjából a szemet, a székét rakja fel. A tanteremben maradó értékeket az igazgatói irodában, vagy az iskolatitkárnál kell leadni.

A napközit, tanulószobát, délutáni foglalkozást igénybe vevő tanulók kötelesek a napközis nevelők utasításait betartani, a foglalkozásra várakozás idejét az osztályuknak megfelelő napközis vagy tanulószobai csoportban tölteni.

A tanítási órák, tanításon kívüli foglalkozások után minden tanuló köteles elhagyni az iskola területét. A más településről bejáró, tömegközlekedési eszközzel hazautazó tanulók a tanítási óráik befejezését követően, a hazautazásukhoz igénybe vett járat indulásáig az iskola által biztosított felügyelet mellett tartózkodnak az intézményben. A várakozás idejére a tanulók a számukra kijelölt tanulószobai, napközis vagy egyéb felügyeleti csoporthoz csatlakoznak.

A tanuló a tanítási óráinak befejezése után az intézményt csak akkor hagyhatja el a járat indulását megelőzően, ha a szülő vagy törvényes képviselő ezt írásban kéri.

Ennek hiányában a bejáró tanuló a járat indulásáig köteles az iskola által kijelölt, pedagógusi felügyelet mellett működő foglalkozáson vagy felügyeleti helyen tartózkodni.

Az iskola épületében és udvarán kizárólag az intézményvezető engedélyével, nevelői felügyelet mellett lehet tartózkodni.

2.2. Tanítási rend

Csengetési rend:

1. óra	8 óra 00 perctől	8 óra 45 percig
2. óra	9 óra 00 perctől	9 óra 45 percig
3. óra	9 óra 55 perctől	10 óra 40 percig
4. óra	10 óra 50 perctől	11 óra 35 percig
5. óra	11 óra 45 perctől	12 óra 30 percig
6. óra	12 óra 40 perctől	13 óra 25 percig
7. óra	13 óra 40 perctől	14 óra 25 percig

A tanítási órák kezdetét és végét automata csengő jelzi.

Az órák 45 percesek, befejezésük előtt 5 perccel jelzőcsengetés szól.

Az ettől eltérő szaggatott csengetés veszélyhelyzetre hívja fel a figyelmet, a tűz-és bombariadó jele, azonnal el kell hagyni az épületet a tűzriadó tervben meghatározottak szerint.

Az óráközi szünetek rendje

Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon töltik a tanulók a szüneteket. Kicsengetéskor az órát befejező pedagógus felügyeli, hogy a tanulók – a tízórai szünet kivételével – kimennek a tanteremből.

Az első szünet a tízórai elfogyasztásának ideje.

Akinek 7. órája is van, a 6. óra utáni szünetben ebédelhet.

A felelősök gondoskodnak arról, hogy a napközisek tízórai időben rendelkezésre álljon.

Étkezés előtt mindenki mosson kezet! Minden tanuló rendelkezék felszerelt tisztasági csomaggal!

Szalvéta vagy műanyag alátét használata kötelező.

Szünetekben csak a kijelölt területen lehet tartózkodni.

A tanítási órák rendje

A tanuló kötelessége tanítási órán:

Tanítási óra előtt felszerelését kikészítse.

Ha hiányzás vagy egyéb családi okok miatt nem tudott egy tanuló kellőképpen felkészülni a tanítási órára, köteles a tanítási óra megkezdése előtt jelenti a szaktanárnak. A hiányosságokat a lehető legrövidebb időn belül pótolni kell.

Tanítási óra alatt a tanuló az órát tartó nevelő engedélyével hagyhatja el helyét.

Dolgozatok írása

Az írásbeli témazáró dolgozat megíratása előtt a tanulókat erről a nevelők korábban, de legkésőbb az azt megelőző napon tájékoztatják. Egy napon 2 tantárgynál több tárgyból témazáró dolgozatot nem íratnak a nevelők egy osztályban.

Felmentés

Testnevelés óra alóli felmentést a tanuló egy-egy óráról abban az esetben kaphat, ha azt a szülő írásban kérte előzetesen. Több óráról való felmentés csakis orvosi igazolással adható.

Késés

A késés zavarja az iskolai munkarendet, lemaradást okoz. A késések időtartama összeadódik. 45 percet meghaladó késés hiányzásnak minősül.

Késik az a tanuló, aki 7.50 után érkezik az iskolába. (Kivéve a tömegközlekedéssel érkezők.)

(2. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai)

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

A napközi otthon, tanulószoba rendje

A csoportok átadása-átvétele

A gyülekezés minden csoportnál a foglalkozásra kijelölt teremben történik a napközis/tanulószobás nevelő felügyelete mellett.

A terem elfoglalása előtt az arra kijelölt felelősök ellenőrzik, nem maradt-e felszerelés a teremben, a talált tárgyakat leadják az irodában az iskolatitkárnak.

A napközi otthonban, tanulószobán fokozottabban kell ügyelni a rendre, a balesetelhárítási szabályok betartására, a vagyonvédelemre. Speciális foglalkozások előtt a csoportvezetők balesetelhárítási oktatást tartanak, különösen fontos ez, ha a foglalkozás nem az iskola épületében, hanem külső helyszínen zajlik.

Baleset esetén a napközis csoport vezetője elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedő tanulót, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, vagy helyettesét. A baleset súlyosságára való tekintettel az iskolavezetés dönt a további teendőkről.

(Mentők, iskolaorvos, szülők értesítése.)

Ebéd

Az ebéd az ebédeltetési rend alapján kezdődik, ez igazodik az órarendhez, illetve a tanulók délutáni elfoglaltságához. A legkorábbi időpont 11:45 óra, legkésőbbi 13 óra 45 perc.

A csoportok ebéd előtt a kijelölt udvarrészen - rossz idő esetén a napközis csoportszobában, napközis nevelői, vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet mellett várakoznak.

A csoportok kézmosás után, ülésrend szerint foglalják el helyüket. Az étkezést közösen kezdik.

Azok a tanulók, akik az ebéd után kikérik az uzsonnát, szalvétába csomagolva teszik el a táskájukba.

A tányérokat, evőeszközöket mindenki saját maga viszi a mosogató átadó ablakhoz.

Azok a tanulók, akik délutáni elfoglaltságuk miatt nem tudnak csoportjukkal együtt ebédelni, engedélyt kérnek a napközis nevelőktől, hogy csatlakozhassanak a korábban vagy későbben ebédelő csoporthoz.

Csoport- és szabadfoglalkozások

A tanulási idő előtt a csoportok kinti szabadfoglalkozásokon vesznek részt, rossz idő esetén a csoportszobában, esetleg a tornateremben tartózkodnak szervezeten csoportvezetőjükkel.

Az udvarra kivitt sporteszközökért, napközis játékokért felelősséggel tartoznak a napközis nevelők, visszavitelükről, elrakásukról gondoskodnak.

A szabadidős foglalkozások keretén belül bábszínházba, moziba, egyéb kulturális intézményekbe látogathatnak el a napközis és tanulószobás gyermekek. A rendezvények időpontjáról, az indulásról, a belépőjegyek áráról, az érkezésről a szülőket időben tájékoztatja a csoport vezetője. A szülő írásbeli nyilatkozata alapján kell felmérni az igényeket ilyen foglalkozásokra. Azok a tanulók, akik nem igénylik a programot, összevont napközis csoportban tanulnak, a szokásos szabályok betartásával.

Tanulási idő

A szabadidős foglalkozások alatt a termek szellőztetéséről a pedagógusok gondoskodnak

A tanulási idő a csoportokban 14 - 15 óra között kezdődik. Korábbi kezdés abban az esetben fordul elő, ha a csoportból többen olyan foglalkozáson vesznek részt, amely a tanulási időben zajlik.

A tanulási idő 1 - 1,5 – 2 óra.

A tanulási idő alatt fegyelmezetten készülnek fel a csoportok a tanítási órákra, csak indokolt esetben lehet ez idő alatt távozni a csoportból.

Minden tanuló köteles bejelenteni a napközis csoportja vezetőjének, hogy milyen délutáni foglalkozásokra iratkozott be.

Aki a napközis/tanulószobai tanulási időben zajló foglalkozásokat látogatja, vagy korábban, vagy a tanulási időn túl köteles elkészíteni a házi feladatát és bemutatni a nevelőnek.

A napköziben, tanulószobán önálló tanulás folyik nevelői irányítással, segítséggel. A nevelők mennyiségileg rendszeresen, minőségileg alkalomszerűen ellenőrzik a házi feladat elvégzését.

A tanulók napközibe, tanulószobára is kötelesek a szükséges felszerelést magukkal vinni, hogy megfelelően tudják ellátni feladataikat.

Hiányzás a napközi otthonból, tanulószobáról

Betegség esetén a szülő gondoskodik a hiányzás bejelentéséről, az étkezés lemondásáról, ellenkező esetben az ellátás térítési díját ki kell fizetni.

A hiányzás igazolása betegség esetén orvosi igazolással történik, illetve a szülő 5 napot igazolhat. Amennyiben a tanulót családi elfoglaltság miatt szeretné mentesíteni a szülő a napközis, tanulószobai foglalkozás alól, a tájékoztató füzetben ezt írásban jelzi, (kivételes esetben telefonon, vagy személyesen) ennek hiányában nem engedheti el a tanulót a csoportvezető pedagógus.

A napközis, tanulószobai foglalkozások ideje alatt csakis a csoportvezető engedélyével hagyhatják el a tanulók kijelölt helyüket. Az iskola elhagyására kivételes esetben, engedéllyel kerülhet sor.

Uzsonna

Minden tanulónak kell rendelkeznie tisztasági csomaggal és textil, vagy műanyag szalvétával. Étkezés előtt elrakják felszerelésüket a padról, kezet mosnak, s a helyükön fogyasztják el a naposok által felhozott uzsonnát. Az uzsonna 15⁰⁰ -15¹⁵ -ig tart, de ettől eltérően is kezdődhet, a tanulási időhöz igazodva. A padot, termet rendbe téve folytatják a tanulók munkájukat ezt követően.

Távozás a napközi otthonból, tanulószobáról

A napközis csoport foglalkozása, a tanulószobai foglalkozás 16⁰⁰-kor ér véget. A napközis foglalkozások zavartalan működése, valamint a tanulási idő nyugalmanak biztosítása érdekében a szülő/törvényes képviselő gyermekét a napköziből **14.00 óra előtt vagy 15.30 után** viheti el.

Amennyiben a tanulónak indokolt esetben 14.00 és 15.30 között kell távoznia, azt a szülő/törvényes képviselő előzetesen jelzi a napközis pedagógusnak.

A foglalkozás végeztével - az ügyeletet igénybe vevők kivételével - minden tanuló köteles elhagyni az iskola épületét.

Betegség esetén csak abban az esetben engedi el a csoport vezetője a tanulót, ha a szülővel előzőleg telefonon megbeszélte és a gyermek felügyelete odahaza megoldott.

Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívül szervezett választható foglalkozásokra (tehetséggondozás, felzárkóztatás), sportkörre, szakkörre, énekkarra a szülő engedélyével jelentkezhetnek a tanulók. A jelentkezés, beiratkozás ezekre a foglalkozásokra egész tanévre szól.

A Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokat biztosítunk tanulóink számára, melyeken a tanulóknak a szakvéleményben meghatározott időpontig heti rendszerességgel részt kell venniük.

Mentesítést csak megfelelő indoklás alapján, a szülő írásbeli kérésére kaphat a tanuló. Fenti foglalkozásokról előzetes írásos szülői kérelemre engedheti el a tanulót a felügyelettel megbízott nevelő.

Az órák vége és a foglalkozások kezdete között szabadidőt kell biztosítani a tanulóknak (ebéd, pihenés).

Rendezvények

Iskolai műsorokon, próbákon kötelező a részvétel. Ezek szervezése tanítási időn kívül ajánlott, s az érintett tanulókat ezek időpontjáról legalább egy nappal előbb értesíteni kell.

Az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt viselkedés minden esetben a kulturált magatartás szabályainak megfelelő viselkedést jelent.

A tájékoztatás módja: hirdetés, a becsengetéskor szóban, hirdetőkönyv útján írásban a tájékoztató füzetben. A hirdetőkönyvben a nevelő aláírásával igazolja a tájékoztató közzétételét.

DÖK és egyéb programokról a hirdetés faliújságon keresztül, DÖK tagok, diákmozgalmat segítő, illetve ügyeletes tanár útján történik.

2.4. Tantermek használatának szabályai

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

Hetesek:

Kötelesek gondoskodni arról, hogy:

- a hiányzókat bejelentsék, (különös tekintettel az iskolában étkezőkre)
- senki se tartózkodjék a tanteremben az óráközi szünetekben,
- a tábla mindig tiszta legyen,

- legyen elegendő kréta, de ne halmozódjon fel,
- megfelelő legyen a szellőztetés egész napon át,
- az osztályteremben rend és tisztaság legyen egész nap,
- az ellenőrzés megfelelő legyen a terem átvételénél, (az előző osztály nem követett-e el rongálást, nem hagyott-e rendetlenséget a teremben),
- ha a nevelő nem jelenik meg a becsengetés után 5 perccel, jelezzék az iskolavezetésnek.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik.

Az iskola oktatási helyiségeiből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására. Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

A tanári szoba használatának rendje

A tanári szoba a pedagógusok munkavégzését szolgáló helyiség. A tanulók a tanári szobába csak pedagógus hívására vagy engedélyével léphetnek be.

Amennyiben a tanuló pedagógussal szeretne beszélni, a tanári szoba ajtaján kopogással jelezheti érkezését, és az ajtón kívül várja meg, amíg a pedagógus kijön vagy behívja.

Sürgős, halaszthatatlan esetben – különösen baleset, rosszullet, veszélyhelyzet vagy más azonnali intézkedést igénylő körülmény esetén – a tanuló közvetlenül is kérheti a tanári szobában tartózkodó pedagógus segítségét.

A tanulók a tanári szobában pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak.

Iskolai létesítmények használata

A tornateremben csak tornacipőben lehet tartózkodni, kivételt képeznek a rendezvények.

Tanári felügyelet nélkül belépni tilos, balesetveszélyes!

A tornaszertárban csak a testnevelést tartó tanár által kijelölt tanulók tartózkodhatnak. Minden osztály, illetve szertáros felelősséggel tartozik a tornaterem és szertár rendjéért.

A számítástechnika terem, az udvari sportpálya kizárólag nevelői felügyelettel vehető igénybe.

A tanulók az ebédeltetési rend alapján nevelői felügyelet mellett csoportosan étkezhhetnek.

Könyvtárunkban korlátozott számban tudunk tanulóink rendelkezésére bocsátani ismeretterjesztő műveket, tanulmányi segédleteket, szépirodalmi műveket az arra rászorulóknak kölcsön tankönyveket a kölcsönzési idő alatt.

Gondoskodni kell a megfelelő állapotban történő visszahozatalról határidőn belül.

Rongálódás, elvesztés esetén a kárt meg kell téríteni.

Ha a tanuló a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni.

Az iskolai létesítmények a fenntartó által meghatározott térítés ellenében engedéllyel vehetők igénybe, terembérleti szerződés kötése után.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

(3. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje)

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

Jogok

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló, a Köznevelési törvényben felsorolt jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

Ezen jogokból fakadóan:

- A tanulónak joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben, személyes adottságainak megfelelően neveljék és oktassák. Iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napközi otthoni, tanulószobai és egyéb nem tanórai foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.
- Igénybe veheti és a védő - óvó előírások (balesetmegelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. A tanulók szervezeten használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.
- Részt vehet különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-, kulturális- és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában (pl. DÖK programok, játszóház, stb).
- Élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak.
- Joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat, melyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a Diákönkormányzat feladata.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőből álló vezetőség irányítja, munkáját az intézmény vezetője által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviselőt is.

Diákjaink részt vehetnek a diákközségi gyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközségi gyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközségi gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről. A diákönkormányzat saját éves munkaterve szerint működik.

Kötelességek

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. A Köznevelési törvényben felsorolt kötelességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

Ezen kötelességekből fakadóan kötelességei:

- Választott tisztségét, vállalt megbízatását lelkiismeretesen teljesítse.
- Egyénileg felelős a tanterem, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.
- A gyermekfelelősök utasításait is, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni.
- Az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel büntethető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

-A tanulók az iskolában az alapvető higiéniai követelményeknek megfelelő, az iskolai tevékenységek biztonságos végzésére alkalmas öltözkében jelenjenek meg.

Az egyes tanórákon és foglalkozásokon – különösen testnevelésórán, technika és tervezés órán, valamint egyéb balesetveszéllyel járó tevékenység során – a tanuló köteles betartani az adott tevékenységhez kapcsolódó munka- és balesetvédelmi előírásokat. Ennek érdekében a pedagógus előírhatja a balesetveszélyes ékszerek és kiegészítők eltávolítását, valamint a hosszú haj összefogását.

Az iskolai ünnepeken és az intézmény által meghatározott ünnepi alkalmakon a tanulók az iskola hagyományainak megfelelő ünnepi öltözetben jelennek meg.

A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei teljesítésekor:

- Felkészülten jelenjen meg minden tanítási órán, ismétlődő házi feladat hiány vagy felszerelés hiány esetén az osztályfőnök, vagy szaktanár írásban értesíti a szülőt.
- Minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközeit.
- A kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társaik tanuláshoz való jogát, nem zavarhatja az órát.
- A tanév elején választott szakkörön a tanév során kötelező részt vennie.

- Mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.

3.2. Védő, óvó intézkedések

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, fogorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat minden évben külön munkaterv szerint végzi a tevékenységét.

Iskolai szociális segítő elérhetősége az iskola honlapján megtalálható.

Egészséges életmód

Lehetőségeihez mérten mindenki törekszik az egészséges életmód szabályainak megtartására.

A fejlődő szervezetre rendkívül káros az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás; mindezek fogyasztása tilos.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a balesetmegelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében:

A tanulók nem hozhatnak iskolába gyufát, öngyújtót, tűzveszélyes, fokozottan gyúlékony anyagokat.

Az iskola épületeiben, udvarán keletkezett tűz észlelését azonnal jelenteni kell az iskolavezetésnek és a munkavédelmi, balesetvédelmi felelősnek, s a tűz oltását lehetőség szerint azonnal meg kell kezdeni. A tűzriadóról az intézmény vezetője, távolléte esetén a helyettese dönt.

Azonnal gondoskodni kell a tanulók biztonságos elhelyezéséről: a tűzriadót jelző szaggatott csengőszó után a tanulók nevelői felügyelet mellett a kifüggesztett tűzriadó terv alapján fegyelmetten kivonulnak az épületből, biztonságos távolban maradnak. (Az órát tartó nevelő az osztálynaplót magával viszi, utoljára hagyja el a termet.) A vagyontárgyak mentéséről az iskolavezető intézkedik a tűzoltók megérkezéséig.

Ha bárkit arról értesítenek telefonon, hogy az iskolában robbanó szerkezetet helyeztek el, azonnal hívja a rendőrséget és az intézményvezetőt

Ha ismeretlen eredetű, gyanús csomagot találnak a tanulók, azonnal jelezzék a felügyeletüket ellátó nevelőnek, aki értesíti az intézményvezetőt.

Bombariadó esetén a tűzriadónál alkalmazott szaggatott csengőszó jelzi a sürgős kivonulás megkezdését.

Tilos és balesetveszélyes:

- a kerítésre, lépcsőkorlátra felmászni, ezeken átmászni, a lépcsőkorláton lecsúszni,
- a kapufán, kosárlabdapalánkon, ajtókon függeszkedni, hintázni,
- ablakpárkányon kihajolni,
- a radiátorokra ráülni, felmászni, a fűtéscsövekre felállni; a radiátorok, végelező kupakjait, a vízcsapok záró gombjait leszedni,
- konnektorokba, villamosvezeték szekrényébe benyúlni, az áramot lekapcsolni; a gázóradobozt, napelemek dobozát kinyitni,
- tanári engedély nélkül számítógépet, elektromos eszközöket bekapcsolni, használni,
- lépcsőkön szaladgálni, ugrálni, a járólapokon csúszkálni, padokra felállni, azokról leugrani,
- székekkel billegni,
- engedély nélkül télen „sinkózni”, csúszkálni, hógolyózni,
- a bejárati virágtartókra felállni,
- fára mászni,
- kerékpárokat az iskola falához támasztani, mások kerékpárjában, iskolai felszerelésében kárt tenni,
- a csatornát letaposni, rugdosni, a villámhárítóra felmászni, a drótkerítést felfeszíteni, az alatt átbújni.
- az iskola kerítésére, falára, berendezési tárgyaira (táblára) firkálni, vésni, a falakat, ablakokat dobálni, az ablakoknak nekidőlni,
- rohangálni, lökdösődni, egymás testi épségét veszélyeztetni,
- a terem- és öltözőajtókat csapkodni, lökdösni, a zárat rongálni, a mosdókat, wc-eket nem rendeltetésszerűen használni,
- a tűzoltó-készüléket engedély nélkül, indokolatlanul a helyéről levenni, használni,
- a pianínót rongálni, engedély nélkül használni.

Különös figyelmet kell fordítani a két épületszárny közötti közlekedésre, tekintettel a szintkülönbségre, továbbá az ajtóknál a küszöb szintjére.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt viselkedés minden esetben a kulturált magatartás szabályainak megfelelő viselkedést jelent.

Iskolán kívüli foglalkozás (mozi-látogatás, kirándulás stb.) alkalmával ügyelnie kell minden tanulónak arra, hogy ne maradjon le csoportjától. Csakis a felügyeletével megbízott nevelőtől kérhet engedélyt indokolt esetben a csoportból való távozásra. Visszaérkezést ugyanannak a nevelőnek kell bejelentenie. Névsorolvasás, vagy létszámenőrzés nélkül nem haladhat tovább a csoport újabb helyszínre.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

- Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat által megbízott személynek kell utólag befizetni.
- Az étkezési térítési díjakat havonta utólag személyesen kell befizetni, vagy névvel ellátott lezárt borítékban beküldeni az iskola által előre jelzett időpontban.
- A nem igényelt étkezést lehetőség szerint legalább 2 nappal előre kell lemondani, az újra igényelt étkezést 2 nappal korábban szükséges jelezni telefonon, vagy írásban.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

A tanulónak joga, hogy részesülhet a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben, szociális és társadalmi juttatásokban (kedvezményes étkeztetés, tanszerellátás)

A szociálisan-mentálisan veszélyeztetett tanulók ellátásában az iskolai szociális segítő is részt vesz. Ha szükséges, külső szervezetek, szakemberek segítségét is kéri a problémák megoldásához.

Alapítványi támogatás írásban igényelhető. A rászoruló az alapítvány célrendszerének (tanulmányi versenyen, tanulmányi kiránduláson való részvétel) megfelelően a kuratóriumhoz fordulhatnak.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A taneszközöket, tankönyveket a www.tankonyvkatalogus.hu, vagy www.oktatas.hu weboldalon megtalálható jegyzék alapján rendeljük meg.

A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Iskolánk az állami tankönyvtámogatás és a tankönyvbeszerzés rendszerével biztosítja, hogy a tankönyvvé nyilvánított taneszköz minden tanulónak térítésmentesen a rendelkezésére álljon.

A tankönyvrendelést az iskola könyvtárosa és az iskolatitkár bonyolítja.

Feladataik:

A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása.

Az iskola tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.

A tankönyvek átvétele a KELLÓ-tól, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.

A tankönyvek kiosztása a tanulók között

Kimutatás készítése az ingyenesen átadott tankönyvekről.

A hiányzó tankönyvek pótlása

Kapcsolattartás a tankönyvterjesztővel, a KELLÓ-val, a Miskolci Tankerületi Központtal.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

A tanuló az iskola pedagógiai programja alapján a következő módon választhat nem kötelező tantárgyat

- az intézményvezető minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben a helyi tanterv szerint választható tantárgyakról,
- a szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A választható angol nyelvi órákra jelentkezést csak a második évfolyamon kell megtenni,
- Az alap és emelt szintű angol nyelvi oktatás között az „átjárás” biztosított. Ezt a szülőnek írásban kell kérnie, s erre csak az évfolyamváltáskor van lehetőség,
- az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményvezetőnek,
- a szülő az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, kapcsolatos döntését,
- etika, vagy hit- és erkölcsstan oktatásban vehet részt.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Betegség esetén a szülő köteles telefonon vagy személyesen bejelenteni a hiányzást. A visszatérés első napján köteles a tanuló magával hozni távolmaradásáról az orvosi igazolást.

Ha a 7-8. évfolyamos tanuló - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, vagy pályaválasztási céllal marad távol, hiányzását a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Szülői igazolással tanévenként maximum 5x1 tanítási napot hiányozhat a tanuló.

Ettől több napot csak az igazgató jóváhagyásával igazolhat a szülő. Ezt a szülőnek írásban kell kérnie.

Igazolatlan hiányzás esetén a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint előbb felszólítással, majd feljelentéssel él az iskola a szülő ellen, ha elmulasztja a kötelező iskolába járatást.

Ha a hiányzás mértéke meghaladja a törvényes keretet, a tanuló a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet, illetve évet ismétel.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Az osztályozó-, vagy javítóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tartalmazza. A vizsgázók beosztását az intézmény vezetősége határozza meg, a vizsga tartalmának összeállítása a szaktanárok, tanítók kompetenciája.

Osztályozó vizsga ideje: január 15 – 20, ill. június 10 - 15, a javítóvizsga ideje: augusztus 25 – 31-ig. A vizsgák pontos időpontját minden tanévben az intézmény vezetője határozza meg.

Sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanuló (legfeljebb 3 tantárgyból) javítóvizsgát tehet.

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Amennyiben a hiányzások mértéke miatt (tantárgyanként 30% elérése, illetve 250 óra elérése esetén) a tanuló teljesítménye nem értékelhető, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet félévkor, illetve a tanév végén.

Az egyéni tanrend szerint tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja:

a tanuló szülőjének/gondviselőjének az intézményvezető részére írásban kell beadnia az erre irányuló kérelmet.

A jelentkezés határideje: félévkor: január 15.

a tanév végén: június 10.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Tankötelessé vált gyermek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe (Kistokaj egész területe) tartozó tanulókat vesszük fel.

Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az iskola körzetén kívülről jelentkező tanulók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolásnak a jelentkezési határidőt követő egy héten belül meg kell történnie.

A hátrányos helyzetű és a 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
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az intézmény vezetője dönt.

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az intézményvezető a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve az alsó folyosón elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.

A tanulók véleménynyilvánításának rendje, formái

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola diákönkormányzathoz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, vagy az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell, hogy történjen

A tanulók nagyobb közösségének meghatározása

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 25%-át meghaladó közösség minősül.

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A 245/2024.(VIII.8.) Kormány rendelet alapján a mobiltelefonok használata korlátozott, az első tanítási óra elején a tanuló köteles azt leadni. Napközben a telefonokat, okos eszközöket (pl. okos óra) zárható szekrényben tároljuk. A tanulók az utolsó tanítási óra vagy foglalkozás végén kapják vissza eszközeiket.

Az első és második osztályos tanulók mobiltelefont nem hozhatnak az iskolába, kivéve, ha azt a szülő írásban kéri.

Az engedély nélkül használt telefont az igazgatónak át kell adni, aki a szülőnek/gondviselőnek adja azt vissza. Amennyiben a tanuló többször is engedély nélkül használja a telefont, illetve okos eszközt, osztályfőnöki majd igazgatói figyelmeztetésben részesül.

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tantestület a tanulók munkáját a pedagógiai programban meghatározott módon és rendszerességgel értékeli, erről a tanulót és szüleit értesíti.

A félévi és év végi tanulmányi előmenetelről, a magasabb évfolyamra lépésről a szaktanárok, osztályfőnökök javaslatára a tantestület határozata dönt.

A magatartást és a szorgalmat havonta értékeljük a pedagógiai programban meghatározott szempontok alapján, figyelembe véve a szerzett érdemjegyeket, a tanuló képességeihez mért szorgalmát, a fegyelmi füzet beírásait, az osztálytársak, az osztálytanítók, szaktanárok véleményét, a napközis, valamint a tanulószobai munkát. A magatartás értékelésénél a tanítási és tanórán kívüli tevékenység egyaránt figyelembe veendő.

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, vagy kiemelkedő közösségi munkát végez, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, a tanév végén az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet végez, kimagasló sportteljesítményt ér el, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító szerepet vállal.

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

Kiemelkedő tanulmányi munkáért, példamutató magatartásért az alábbi jutalmak adhatók:

osztályfőnöki dicséret: hetesi teendők mintaszerű ellátásáért,

osztálydekoráció, szemléltető eszközök készítésért,

műsorokban való aktív részvételért.

szaktanári dicséret: szaktárgyi pályázat írásáért,

feladatmegoldó, egyéb versenyeken való eredményes szereplésért,

kiselőadások vállalásáért,

tantárgyi eszközfelelősi munkájáért.

igazgatói dicséret: rendezvényeken nyújtott kiváló szereplésért, közreműködésért

területi, tankerületi versenyeken eredményes szereplésért,

megyei versenyeken továbbjutásért,

3 osztályfőnöki dicséret után.

nevelőtestületi dicséret: kiemelkedő teljesítmény több tantárgyból,

az iskola hírnevét öregbítő eredményeiért.

könyvjutalom: egész évi teljesítmény jutalmazása magatartás, szorgalom, vagy közösségi

munka terén.

A diákönkormányzati tevékenységért a DÖK által meghatározott elismerés és jutalom adható.

Napközi vezetői dicséret: egész éven át nyújtott szorgalmas, megbízható tevékenységért,
felelősi megbízatások kiváló ellátásáért.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. A tanév végén a kitűnő és legalább jó magatartású tanulókat könyvjutalomban részesítjük, a jelesek és legalább jó magatartású tanulók oklevelet kapnak.

A jutalmak odaítéléséről a tantestület dönt.

Az a tanuló, aki legalább 6 éven keresztül iskolánk tanulója volt, példamutató magatartású és szorgalmú volt, és legalább jó tanulmányi eredményekkel rendelkezett, valamilyen kulturális, művészeti, vagy sport tevékenységével öregbítette iskolán jó hírnevét a ballagáson emléklakettet kaphat a nevelőtestület döntése alapján.

Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás színház vagy kiállítás látogatásához.

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A büntetés okai:

- Hanyagság:

Hiányos és rendetlen munka.

A felszerelés gyakori hiányossága, házi feladat hiánya.

- Fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések használata, valótlan dolgok állítása.

- Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő késés).

- Egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés.

- Iskolai ünnepségeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása.

- Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás.

- A kulturált étkezés szabályainak megszegése.

- A közösség érdekeit sértő magatartás.

- Gondatlanul vagy szándékosan okozott kár. A kártérítés megállapításánál a Köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.

A fegyelmező intézkedések elvei:

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- fegyelmi füzetbe történő beírás - 5 beírás után osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés – 3 figyelmeztetés után intés
- osztályfőnöki intés - 3 intés után igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés – 2 figyelmeztetés után intés
- igazgatói intés – 2, ezt követően fegyelmi eljárás kezdeményezhető

Az igazgatói intést a körülmények mérlegelése után az osztályfőnök kezdeményezi.

Súlyos fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető a jogszabályokban leírt módon, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségek sorozatos megszegése vagy iskolai foglalkozásokon kívüli tevékenység során elkövetett vétségek miatt.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kedvezmények megvonása
- áthelyezés másik iskolába

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai:

Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás után szabható ki.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést meg kell küldeni az iskolai szülői közösség képviselőjének és az iskolai diákönkormányzatnak is.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül közösen kezdeményezheti a fegyelmi eljárást megelőző eljárás lefolytatását.

Ennek keretein belül az ifjúságvédelmi felelőssel a kötelességszegő és a sértett személy közreműködésével közösen feldolgozzák azokat az eseményeket, amelyek elvezettek a kötelességszegéshez.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint a kötelességszegő szülője is egyetért, s a kötelességszegő tanuló szülője ezt – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban kéri.

Ha a kötelességszegő tanuló, valamint a sértett személy megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodást a kötelességszegő tanuló osztályközösségével meg kell vitatni. A sértett személy kérheti a megállapításoknak, megállapodásnak a nagyobb körben történő nyilvánosságra hozatalát.

(1. számú melléklet - A fegyelmi eljárás alapvető szabályairól)

3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, 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 intézményvezető 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 tanulószüleit is. A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető 3 fős bizottságot hoz létre, melyet maga vezet.

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 iskolai közösséget.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálnia.

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet - A fegyelmi eljárás alapvető szabályairól

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta **három hónap** már eltelt.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő **egyetért**. Ha azonban az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha az egyeztető eljárás iránti igénybejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról, majd az eljárás végén az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt **értesíteni kell**.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi eljárás során a **tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A fegyelmi tárgyalást **a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le**. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet kell készíteni**.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek**, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

2. számú melléklet - Digitális munkarend szabályai

- A tantermen kívüli digitális munkarend elrendeléséről az intézményvezető haladéktalanul értesíti az intézmény alkalmazottjait és a szülőket.
- A szülők értesítése a KRÉTA rendszeren keresztül történik, valamint az iskola honlapján is megjelenítjük ezt az információt.
- A tanulók a tantermen kívüli digitális munkarend elrendelését követő naptól a tanulók az iskolát oktatási célból nem látogathatják.
- A digitális munkarendben is elsődlegesen a KRÉTA rendszeren keresztül kommunikálunk minden tanulóval/szülővel.
- A digitális oktatáshoz minden osztályban a Microsoft Teams alkalmazást használjuk.

Ennek megvalósítása érdekében minden diáknak és pedagógusnak rendelkezni kell stabil internet eléréssel és a digitális tananyag fogadására, küldésére valamint az online, élő videós kommunikációra és munkavégzésre alkalmas eszközzel, tehát kamerával és mikrofonnal rendelkező asztali számítógéppel vagy lappal vagy tablettel vagy okostelefonnal.

Azoknak a tanulóknak, akik nem rendelkeznek a digitális oktatáshoz szükséges eszközökkel, az iskola meghatározott időre, korlátozott számban kölcsönöz tableteket. Akik nem rendelkeznek otthon internet eléréssel, igénybe vehetik az iskolán belül ezt a szolgáltatást. Ezt az igényt előzetesen írásban kell jelezni az intézmény vezetője felé.

- A digitális oktatás a következőket foglalja magába:
 - a tananyag kijelölése, átadása,
 - a tanulási folyamat támogatása,
 - a tanulás folyamatának ellenőrzése,
 - a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése,
 - a diák tevékenységének, tudásának értékelése

A digitális oktatás rendje:

A tanítás a digitális oktatás idején is az órarend szerint zajlik. A pedagógusok valós idejű, élő online órát az osztály heti óraszámának min. 50%-ában tartanak a tanított tantárgyukból.

A tananyag megosztása, illetve publikálása 7.45 és 15.00 óra között, azokon a napokon lehetséges, amikor az osztálynak/csoportnak órarendi órája van. Hétvégén és tanítási szünetben szünetel ez a tevékenység. A tananyagot legkésőbb a tanóra órarendi kezdetekor közzéteszik a Teams csoportban a pedagógusok.

A feladatok elvégzésére a pedagógusok határidőt szabnak. Ezt a határidőt a diákoknak be kell tartani.

A tanulók szóbeli számonkérése is lehetséges a Teams használatával.

A diákok a feladataikat bármely időszakban végezhetik, azonban az oktatókkal való kapcsolattartásra csak munkanapokon 7:45 és 15:00 óra között tarthatnak igényt.

A digitális munkarendben hiányzásnak minősül, ha a tanuló nem csatlakozik be az élő videós órákba.

Amennyiben a diák 3 napon keresztül nem vesz részt a munkában, azaz nem küldi a feladatok megoldásait, hiányzik a valós idejű online órákról, a pedagógus haladéktalanul tájékoztatja az érintett osztályfőnököt, aki megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel. Amennyiben ez a próbálkozása nem sikerült, vagy eredménytelen volt (a diák továbbra is passzív marad), az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja a vezetőséget, aki megteszi az igazolatlan hiányzás esetében szükséges lépéseket.

A tanulók kötelezettségei a digitális munkarendben

- A tanulók minden tanítási napon online, vagy a Teams-ben közzétett feladatok elvégzésével vesznek részt a digitális oktatásban.
- A pedagógus által kitűzött feladatokat határidőre elvégzik. Ha valaki nem készíti el időre a feladatot, munkájára elégtelen értékelést kaphat, kivéve, ha az akadályoztatásának tényét és okát (pl. betegség) jelezte. A diákoktól elfogadható a beadandó feladat a határidő lejárta után is maximum egy hétig, amennyiben betegség vagy technikai akadály, hiányosság miatt nem tudta tartani az eredeti határidőt, azonban az ezt követően leadott feladatokat a pedagógus nem értékeli.
- A valós idejű, élő videós órákon a tanulók kötelesek a pedagógus kérésére videokamerát és mikrofont használni.
- A foglalkozásokról hiányzó tanulóknak a hiányzás tényét és okát (pl. betegség, technikai akadály) jelezniük kell az osztályfőnök felé.

3. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Forrás: KRÉTA Elektronikus Napló Minta Szabályzata (KRÉTA tudásbázis)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkozhatnak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megvalósul a feltétele annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

KRÉTA adminisztrátor (intézményvezető helyettes)

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját: pl.tantárgyfelosztás, órarend, osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

haladási napló,
hiányzás, késés,
osztályzatok rögzítése,
szaktanári bejegyzések rögzítése,
a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

haladási napló,
hiányzás, késés, igazolások kezelése,
osztályzatok,
szaktanári bejegyzések,
adataiban történt változások nyomon követése.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	KRÉTA adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	KRÉTA adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	KRÉTA adminisztrátor
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	KRÉTA adminisztrátor
Havi naplózárás rögzítése	Szeptember 1.	KRÉTA adminisztrátor
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	KRÉTA adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három	Osztályfőnök

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
	munkanap.	
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, a KRÉTA adminisztrátor
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Minden hétvégén.	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Csoportcserék esetén a szaktanárok az új tanulói	Csoportcsere	Szaktanár,

névsort egyeztetik az osztályfőnökökkel és a leadják az intézményvezető helyettesnek.	előtt egy héttel.	Intézményvezető helyettes
---	--------------------------	---------------------------

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynaplók a KRÉTA Posszeidon modulba mentése, fájlok pendrive-re mentése, irattári archiválása.	Tanév vége	KRÉTA adminisztrátor, iskolatitkár

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni a jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

4. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2026. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kistokaj, 2026. augusztus 31.

.....
Kovács Zoé
diákönkormányzat vezetője

Intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2026. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kistokaj, 2026. augusztus 31.

.....
Zsigrainé Pásztor Ildikó
az intézményi tanács elnöke

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2026. augusztus 31. napján megtartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kistokaj, 2026. augusztus 31.

.....
Gárdonyiné Veres Zsuzsa
a szülői szervezet képviselője

Nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2026. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Kistokaj, 2026. augusztus 31.

.....
Fűrjesi Magdolna
hitelesítő nevelőtestületi tag

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 245/2024. (VIII.8.) a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata