

**ZRÍNYI MIKLÓS-BOLYAI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Bolyai János Tagintézményének

HÁZIRENDJE

OM azonosító: 037507



Nagykanizsa

2018

Készítette: Tulman Géza

tagintézmény-vezető

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	3
<i>A házirend célja: a törvényi elvárásoknak való megfelelés érvényesítése.</i>	<i>3</i>
<i>1. A házirend jogi háttere.....</i>	<i>3</i>
<i>2. A házirend hatálya</i>	<i>3</i>
<i>3. A házirend elfogadása, felülvizsgálata, módosítása</i>	<i>4</i>
<i>4. A házirend nyilvánosságra hozatala</i>	<i>4</i>
I. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	4
II. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK.....	8
SZABÁLYAI.....	8
<i>1. Az iskolai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok.....</i>	<i>8</i>
<i>2. Az oktatás során használt eszközök, az iskola felszereléseinek, létesítményeinek használatára vonatkozó szabályok.....</i>	<i>8</i>
<i>3. A tanulók testi épségének, egészségének megőrzése érdekében szükséges előírások.....</i>	<i>9</i>
<i>4. A hetesi és ügyeletesi feladatok ellátásával kapcsolatos rendelkezések.....</i>	<i>10</i>
<i>5. A köteleességek teljesítésének vétkes és súlyos megszegésével kapcsolatos rendelkezések</i>	<i>11</i>
III. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEKKEL, DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	11
IV. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	12
V. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE	17
VI. HELYISÉGHASZNÁLAT.....	19
VII. Helyhiány esetén lebonyolítandó sorsolás szabályai.....	20
1.SZÁMÚ MELLÉKLET CSENGETÉSI REND	21
2.SZÁMÚ MELLÉKLET A térítési díj fizetésére, a szociális támogatásra és a tankönyvellátás rendjéről szóló szabályzat.....	22
3. SZÁMÚ MELLÉKLET_A HÁZIRENDRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK.....	27
4. SZÁMÚ MELLÉKLET DIÁKOK ETIKAI KÓDEXE.....	27

Az iskola neve: **Zrínyi Miklós - Bolyai János Általános Iskola**

Az iskola címe: **8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós út 38.**

Az intézmény székhelye: Nagykanizsa, Zrínyi Miklós út 38.

Az intézmény telephelyei: **Szent Imre út 10.**

Erzsébet tér 9. (Tagintézmény)

Az intézmény OM azonosítója: 037507

BEVEZETŐ

A házirend célja: a törvényi elvárásoknak való megfelelés érvényesítése.

A házirend tartalma: a törvényi elvárásoknak megfelelő megvalósítás gyakorlatának helyi szintű szabályozása.

1. A házirend jogi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (2) bekezdésének előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni. A házirend állapítja meg a törvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Ezen házirend:

- ▶ a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- ▶ a 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ▶ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- ▶ a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet
- ▶ a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- ▶ továbbá az intézmény Pedagógiai Programjának, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának

rendelkezései alapján készült.

A házirend, valamint az iskola szervezeti és működési szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége (Nkt. 25.§)

2. A házirend hatálya

A házirend szabályai az iskola tanulóira, alkalmazottaira, valamint az iskolát felkereső személyekre vonatkoznak.

A házirend előírásai azokra az időszakokra és alkalmakra alkalmazhatók, amikor iskolánk ellátja az intézménybe járó gyermekek felügyeletét.

3. A házirend elfogadása, felülvizsgálata, módosítása

A házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, módosításakor a Szülői Munkaközösség (SZM) és a Diákönkormányzat (DÖK) egyetértési jogot gyakorol.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Törvényi vagy rendeleti változáskor a házirendet az előírásoknak megfelelően módosítani kell.

4. A házirend nyilvánosságra hozatala

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik tanítványaikkal a házirendet, a tanulói jogokat és kötelességeket. (A gyermekek, tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. 45.§ rögzíti)

A szülőkkel minden tanév első szülői értekezletén ismertetjük a házirendet.

A Házirend egy példányát a tanuló beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

A Házirend felkerül az iskola honlapjára és kifüggesztésre kerül:

- a bejárati és az emeleti aulában,
- az osztálytermekben,
- a tanári szobákban
- az iskola könyvtárában.

I. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- ▶ Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- ▶ Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének legfőbb biztosja az intézményvezető és a diákönkormányzatot segítő felnőtt.
- ▶ Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője útján - az osztályfőnökétől, a diákönkormányzatot segítő felnőttől, illetve az iskola intézményvezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

- ▶ A tanuló személyiségének, önazonosságának, emberi méltóságának tiszteletben tartása és védelmének biztosítása miatt az iskolában verekedni, zsarolni, a másikat megalázni TILOS!
- ▶ A tanulók nagyobb közösségének tekintjük az azonos évfolyamra járó tanulók összességét.
- ▶ A tanulók nagyobb közössége létszámának 50 %-át közvetlenül érintő döntések előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét.
- ▶ Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdés, intézkedés esetében is.
- ▶ A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakíthatják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- ▶ A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak, és javaslattal élhetnek az iskola működésével, a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ezen jog érvényesítését az alábbi lehetőségekkel biztosítjuk számukra:
 - a DÖK-on keresztül
 - az osztályfőnöki órákon
 - szülői értekezleteken törvényes képviselőjükön keresztül.
- ▶ A tanulók a jogaik gyakorlásához szükséges információkról
 - ▶ osztályfőnöktől
 - ▶ a DÖK-ön keresztül értesülhetnek.
- ▶ A tanulók kérdést intézhetnek, vagy kéréssel fordulhatnak
 - ▶ az iskola igazgatójához
 - ▶ az iskola vezetéséhez
 - ▶ az SZM Választmányához, vagy Vezetőségéhez
 - ▶ a DÖK-höz
- ▶ Konfliktusok gyors feloldása érdekében azonnali kéréssel vagy kérdéssel fordulhat a tanuló:
 - ▶ a szaktanárhoz
 - ▶ az osztályfőnökhöz
 - ▶ az igazgatóhelyettesekhez
 - ▶ az intézményegység vezetőhöz
 - ▶ az intézményvezetőhöz

A megkérdozettek a probléma rendezése érdekében lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül érdemi választ adnak.

Azokban az esetekben, amelyek nem igényelnek azonnali beavatkozást, 30 napon belül kell az érdemi választ megadni.

Az SZM üléseiről az osztályfőnökökön keresztül értesítjük a tanulókat.

A tanulmányait és a személyét érintő kérdésben bármikor tájékoztatást kaphat a tanuló az osztályfőnökétől és a szaktanártól.

- ▶ Iskolánkban a tanulók kezdeményezésére diákkör alakítható.
 - ▶ Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
 - ▶ Annak céljai, működése nem lehet ellentétes az iskolai Pedagógiai Programban megfogalmazott alapelvekkel. A diákkör létrehozásáról az iskola intézményvezetőjét tájékoztatni kell.
 - ▶ A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti (patronáló tanár)
 - ▶ A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.
 - ▶ A diákkörök dönthetnek - a nevelőtestület jóváhagyásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.
- ▶ Az iskolába beiratkozott tanulók a NKt. 50.§-ban meghatározott jogukat csak az első iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják, az év közben átvett tanulók az átvétel napjától.
- ▶ A tanuló, a szülő által írásban benyújtott kérésre a NKt. 46. § (3) bekezdés alapján igénybe veheti 1-5. évfolyamon a napközit, 5-8. évfolyamon a tanulószobát.
- ▶ Az igénybevétel szándékát a tanév első hetében, illetve év közben legalább egy héttel az igénybevétel megkezdését megelőzően kell jelezni.
- ▶ Az iskolai étkezésből, a napköziből, vagy a tanulószobából való kimaradást is a szülő (törvényes képviselő) által benyújtva, írásban kell jelezni.
- ▶ Iskolánk egyéni foglalkozásokat, szakköröket, érdeklődési köröket, sportköri foglalkozásokat szervez a tanulóknak. A foglalkozások szervezésének, és a foglalkozásokon való részvételnek a feltételeiről a tanév, adott esetben a félév első hetében tájékoztatjuk a tanulókat.
- ▶ A választható tantárgyakról, és a tárgyat tanítókról az előző tanév május 15-ig tájékoztatjuk a tanulókat, akik május 30-ig jelentkehetnek a választott foglalkozásra. A választható órák látogatása legalább egy tanévig kötelező, és a jelentkezés írásban történik. A félévkor induló választható tantárgyak esetében a jelentkezés visszavonását az első félév lezárása előtt legalább két héttel előbb kell jelezni. A választható tantárgy tanulása alóli felmentés-

re a tanév során csak különösen indokolt esetben, a szülő írásban benyújtott kérelmére, intézményvezetői engedéllyel van lehetőség.

- ▶ Ha a tantárgyat csoportbontásban tanítjuk a csoportok kialakítása a pedagógiai programban leírtaknak megfelelően történik.
- ▶ Iskolánkban mindenkinek joga van a vallási, etnikai, nemzetiségi jogainak gyakorlására úgy, hogy azzal mások ezen jogát, valamint a tanuláshoz való jogot ne sértse. Biztosítjuk a feltételeket bármely felekezeti részére hitoktatáshoz, etnikai, nemzetiségi igények esetén a nyelvhasználathoz és kultúrájuk ápolásához.
- ▶ Iskolai, iskolán kívüli, családi, szociális problémák megoldásában a szociális kedvezmények igénybevételének szabályairól, rendjéről a szülőket, tanulókat az osztályfőnökök tájékoztatják.
- ▶ Minden tanuló igénybe veheti a rendszeres orvosi, egészségügyi ellátást, melyet az iskolaorvos, az iskola fogorvos, valamint a védőnő nyújt az általuk tanév elején készített rendszerint, melynek időpontjáról a szülőt értesítjük. Ha a szülő nem igényli az ellátást gyermekének, írásban kell értesítenie az osztályfőnököt.
- ▶ Az iskolai orvosi ellátás helye: az orvosi szobában van.
- ▶ Minden tanév első szülői értekezletén a szülő áttekintheti gyermekének az intézményben nyilvántartott személyes adatait, az esetleges változásokat a megfelelő okmányok bemutatása után vezetjük be.
- ▶ Tanulói kezdeményezésre nevelői segítség mellett biztosítjuk az iskolarádió működését, amennyiben az iskolai és személyiségi jogokat nem sért.
- ▶ A rádió szerkesztőségét és annak vezetőjét a DÖK választja meg.
- ▶ Vendégtanulói jogviszony létesítését szülői kérelemre a fogadó iskola befogadó nyilatkozata alapján engedélyezzük.

II. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az iskolai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

Ha a tanuló a tanév elején – a tanulói igény alapján szervezett – nem kötelező foglalkozásra jelentkezett, a tanév végéig úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozásra járna.

A tanuló vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon. Tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

A tanuló köteles a tanuláshoz szükséges felszereléssel (pl.: tornaruha) megjelenni a tanórán.

A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a tanító, a szaktanár, vagy az osztályfőnök útmutatásai szerint kell részt venni.

A tanórára, egyéb foglalkozásokra pontosan kell megjelenni.

A mulasztást minden esetben igazolni kell.

A törvény szerint az igazolatlan hiányzásról a szülő értesítést kap.

Amennyiben a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, vagy késik, ezt igazolnia kell. Ha a késések ideje összeadva eléri a 45 percet, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

2. Az oktatás során használt eszközök, az iskola felszereléseinek, létesítményeinek használatára vonatkozó szabályok

A tanuló a pedagógus útmutatásainak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. A foglalkozásokra szükséges eszközöket a nevelő által megbízott felelősök vihetik csak be, adhatják ki.

A foglalkozásokhoz szükséges eszközöket mindenkor a nevelő által kijelölt tanuló veheti át, épségére felügyel a nevelő megérkezéséig.

A tanulónak törekednie kell környezetére szebbé tételére, annak tisztaságát óvnia kell!

A mindenkori hetes ügyel a tanteremben lévő felszerelésekre, a tanterem tisztaságára. A hetes feladata a szünetekben a tábla letörlése, az osztályterem szellőztetése (az alsó tagozatos osztályokban szellőztetni csak külön engedéllyel szabad).

Ha a tantermet az egész osztály elhagyja, és az osztálynak nincs külön kulcsfelelőse, a hetes feladata az osztályterem kulccsal történő bezárása.

Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.

3. A tanulók testi épségének, egészségének megőrzése érdekében szükséges előírások

Az iskolában tartózkodás során saját és társaik egészségének és testi épségének megőrzése érdekében az alábbi egészségvédelmi, baleset – megelőzési, munkavédelmi védő – óvó, tűzvédelmi szabályokat kell megtartani:

A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatást adnak a baleset-és tűzvédelmi szabályokról, melyek betartása mindenki számára kötelező.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika-, informatika-, fizika-, testnevelés- és kémiaórákra. Ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórákon.

A technikaterem, tanterem, szaktantermek, sportpályák helyiséghasználatát az illetékes nevelők által tanév elején ismertetett módon be kell tartani. A tájékoztatás tényét a foglalkozási naplóban kell rögzíteni.

Tiltott minden olyan cselekvés, közlekedés az iskola területén, mely mások egészségét vagy testi épségét veszélyezteti.

A tanulók csak a számukra kijelölt lépcsőket használhatják az épületen belüli közlekedésre.

Nem lehet az iskolába hozni olyan eszközt, tárgyat, anyagot, ami a tanuló saját, vagy mások testi épségét veszélyezteti, a környezetre szennyező hatású lehet, vagy az iskola berendezéseit rongálja.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó, petárda stb.), vagy tárgyat (pl. háztartási kisgép) az iskolába hozni tilos.

Egyes foglalkozásokon a nevelő által a biztonság, a munkavédelem szempontjából előírt ruházatban kell megjelenni (pl. testnevelés, technika stb.)

Sérülést, balesetet – állapotától függően – a sérültnek, vagy az ezt észlelő tanulónak azonnal kötelessége bejelenteni a legközelebbi nevelőnek, vagy más felnőttnek.

Jelentési kötelezettséggel jár az is, ha valaki rendkívüli eseményt észlel az iskola területén. (pl. vízömlés, tűz, idegen személy gyanús jelenléte, vagy tanulóra veszélyes állapotot, tevékenységet észlel.)

Az udvaron kavicsot, köveket dobálni az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos. /Kár esetén kártérítési felelősséget von maga után/.

Az udvari játékokat csak tanári felügyelettel lehet használni.

Testnevelés és technika órákon ne viseljen a tanuló ékszert, karórát (pl.: nyaklánc, karkötő, gyűrű, stb.), mert balesetet okozhat. Ezeket a tárgyakat, amennyiben igényli a tanuló - a tanóra idején - külön erre a célra kijelölt helyen lerakhatja, megőrzésükért azonban az iskola nem vállal felelősséget.

A tanulók az iskolai ünnepélyeken alkalomhoz illő sötét alsó és világos felső ruházatban jelenjenek meg.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. A tiltott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Az intézmény a tanuló által behozott tárgyban, eszközben bekövetkezett kárért semmilyen formában, semmilyen indokkal nem felel.

Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

4. A hetesi és ügyeletesi feladatok ellátásával kapcsolatos rendelkezések

Hetenként minden osztályközösségben 2 tanuló teljesít hetesi feladatokat.

A hetesek felelősek a fegyelemért, a tanterem rendjéért. Ügyelnek a tanteremben lévő felszerelésekre, a tanterem tisztaságára.

Meghatározott időre egy-egy osztály látja el az ügyeleti munkát a kijelölt helyeken ügyeletes nevelő irányításával.

Az ügyelet ellátásában 13⁰⁰ óráig a 7-8. osztályosok, a tanórák után a napközis és tanulószobás tanulók vesznek részt.

A hetesek feladatai:

Szünetekben a tábla letörlése, az osztályterem szellőztetése (az alsó tagozatos osztályokban szellőztetni csak külön engedéllyel szabad).

Ha a tantermet az egész osztály elhagyja, és az osztálynak nincs külön kulcsfelelőse a hetes feladata az osztályterem kulccsal történő bezárása.

Ha a becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg a nevelő az órára, a hetesnek az iskolavezetést értesíteni kell.

Mindkét hetes 7³⁰ órára érkezik.

Rendbontás, különleges veszélyes helyzet esetén felnőtt segítségét kéri.

Az ügyeletesek feladatai:

- ▶ Az ügyeletes tanulók a folyosókon, az aulákban és az udvaron ügyelnek a tisztaságra, fegyelemre, energiatakarékosságra.
- ▶ A rendbontót figyelmeztetik, többszöri figyelmeztetés vagy komoly rendbontás esetén feljegyzik a nevét, osztályát és szólnak az ügyeletes nevelőnek.
- ▶ Szükség esetén kéri az ügyeletes nevelő segítségét.

5. A köteleességek teljesítésének vétkes és súlyos megszegésével kapcsolatos rendelkezések

(A fegyelmi eljárás szabályait a Nkt. 58. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-a tartalmazza.)

Iskolánkban fegyelmi büntetésben is részesülhet az, aki az alábbi kiemelkedően veszélyes és súlyos cselekményeket követi el:

- ▶ Pl. Agresszív magatartás (másik tanuló verése, erőszakkal való megalázása, vagy zsarolása)
- ▶ Kábítószer tartása, terjesztése.
- ▶ Dohányzás, alkohol fogyasztása az iskola épületében, vagy intézményi felügyelet alatt.
- ▶ Gyógyszer, mérgező anyag, vagy a társakra különösen veszélyes tárgy tartása.
- ▶ Fegyver vagy fegyvernek minősülő eszköz tartása.
- ▶ Téves bombariadó keltése.
- ▶ Lopás
- ▶ Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartásokra vonatkozó szabályok megegyeznek az intézményi tiltó szabályozással.

III. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEKKEL, DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Tanulóközösségeink döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban

Diákönkormányzati képviselőik – havonkénti rendszerességgel – megbeszélésen vesznek részt, ahol értékelik az előző hónap történéseit, majd megismerkednek a következő hónap tervezett eseményeivel, rendezvényeivel.

Osztályfőnöki órákon a képviselők tájékoztatják osztálytársaikat a diákönkormányzati megbeszélésen elhangzottokról.

A diákönkormányzat saját szabályzata szerint működik.

A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.

Véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közössége: a diákönkormányzat.

A diákönkormányzat részt vehet az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról rendelkezhet, erről szóló döntésüket szeptember 15-ig kell meghozni.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma az iskolagyűlés, amelyet legalább kéthavonta össze kell hívni.

IV. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Elvárjuk, hogy a tanuló

- ▶ tartsa tiszteletben az intézmény alkalmazottainak és tanulóinak emberi méltóságát, jogait ne sértse.
- ▶ segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- ▶ az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is tartsa be az intézmény által elfogadott magatartási normákat.

A tanítási év rendjét az Oktatási Miniszter, az iskola működési rendjét a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások nyolc órától tizenhat óráig szervezhetők.

A foglalkozások zavarása szigorúan tilos.

▶ Kötelező tanórai foglalkozások az 1-7. órákban szervezhetők.

Az órákközi szünetek rendjét a nevelőtestület szabályozza. (**1. sz. melléklet**)

Az iskola 6³⁰ - 17⁰⁰ óráig van nyitva.

Igény szerint 6³⁰ – 7³⁰ óráig és 16⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig ügyeletet biztosít az iskola. Az ügyelet ideje alatt a tanulók csak külön engedéllyel tartózkodhatnak a kijelölt helyiségen kívül.

A tanórák 8⁰⁰ órakor kezdődnek.

A napközis foglalkozások az adott csoport délelőtti tanítási óráját követően délután 16⁰⁰ - ig tartanak. A tanóra 14³⁰ – 15³⁰ óráig illetve 16⁰⁰ óráig tart.

A tanulószobai foglalkozások 13⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig tartanak.

A tanulóknak 7⁴⁵ óráig, illetve az első tanítási órájuk előtt 15 perccel kell az iskolába érkezni.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), - jó idő esetén az udvaron (kivétel a tízóraiásra kijelölt szünetek) - kötelesek tartózkodni.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után csak akkor tartózkodhat a tanuló, ha

napközis, vagy tanulószobás
az iskolában ebédel
tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt
valamely diákkör munkájában vesz részt
a könyvtárban tartózkodik felügyelet mellett
iskolai szervezésű programon, vagy annak szervezésében vesz részt
tanítója, vagy osztályfőnöke engedélyezte.

► Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, illetve a tájékoztató füzet. Az ezekbe történt tanári bejegyzéseket csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és azt az osztályfőnöknek bemutatni.

► **Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az elektronikus napló használata esetén az intézmény adminisztrátora a tagintézményvezető engedélyével felhasználói nevet és jelszót ad a szülőknek, akik ezt igénylik. A szülő az azonosítás után kizárólag a saját gyermeke adataihoz férhet hozzá. A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni. Az adatvédelem biztosítása érdekében – bármilyen probléma esetén – a szülőnek kötelessége az intézményt tájékoztatni.

Az elektronikus naplót az intézmény weboldaláról minden esetben elérhetővé kell tenni. Ha bármilyen változás történik az elektronikus napló bejelentkezési felületével kapcsolatban, az intézmény köteles tájékoztatni a szülőt.

■ Napköziből, vagy tanulószobai foglalkozásról rendszeresen, vagy egy-egy alkalommal csak abban az esetben engedjük el a tanulót, ha azt a szülő írásban kéri.

Napközben csak iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A szülő tanévenként összesen 3 tanítási napot igazolhat.

Tanítási óráról való távolmaradást az alábbiak szerint tekintjük igazoltnak:

- ▶ betegség esetén orvosi igazolással
- ▶ szülői kérésre kapott távolmaradási engedéllyel
- ▶ amennyiben hatósági intézkedés, vagy egyéb nyomós ok miatt nem tud a tanuló kötelezettségének eleget tenni, az eljáró szerv vagy intézmény által kiállított igazolással

Az orvosi és egyéb igazolást a tájékoztató füzetbe be kell jegyeztetni, és a szülőnek is alá kell írni.

A szülők a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Nem számít hiánzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az első igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanuló szülőjét. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát az iskola vezetése köteles értesíteni a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola vezetése haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, és emiatt teljesítménye nem értékelhető, a nevelőtestület a tanulónak osztályozó vizsgát engedélyezhet.

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 51. §-a szerint meghatározott mértéket: (250 óra)

A 250 óránál, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztók és a magántanulók esetén az osztályozó vizsga tantárgyai:

1. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika
- 2-4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret
5. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, természetismeret
6. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, természetismeret
- 7-8. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, biológia, földrajz, fizika, kémia

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megtekinthetők az intézmény titkárságán és könyvtárában.

A tanulmányok alatti vizsgák ideje a mindenkori tanévben tervezett javítóvizsgák idejével megegyező.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:

- mulasztás és tanulmányi követelmények nem teljesítése esetén a tanév végén kapott bizonyítvány alapján.
- ettől eltérő esetben: az intézmény vezetője felé írásbeli kérelem benyújtása a kért vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal.

► Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntését írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A döntés ellen a tanuló, illetve szülő tudomására jutásától számított 15 napon belül eljárást indíthat.

Tanítás után a tantermet csak a rendbetétele után lehet elhagyni (szemét összegyűjtése, szék felrakása a padokra stb.).

Az utolsó tanórák, a napközis vagy tanulószobai foglalkozások után a nevelő lekíséri a tanulókat az aulába, vagy az ebédlőbe.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére az ebédeltetési rend alapján van lehetőség, amely az ebédlőben és az osztályokban kerül kifüggesztésre. Az alsó tagozatosok csak nevelői kísérettel mehetnek étkezni.

- ▶ Iskolánkban csak a kulturált és fegyelmezett étkezést tartjuk elfogadhatónak.
- ▶ Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet távozni az étteremből.

Az udvaron és az aulákban csak felügyelet mellett, vagy külön engedéllyel tartózkodhatnak a tanulók.

► Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Ha esetleg órarendileg „lyukas” órája van a tanulónak, akkor felügyelet mellett, a számára kijelölt helyen (könyvtár, osztályterem) kell tartózkodnia.

Az első tanórában tartott testnevelés órára való felkészüléskor 7.45 h-tól tartózkodhatnak a tanulók a kijelölt öltözőben. Az öltözőkben kizárólag csak a sportfoglalkozásra való felkészülés idején tartózkodhatnak a tanulók.

► A sportfoglalkozás ideje alatt az öltözőket zárva kell tartani. Az öltöző bezárásáról a megbízott tanulónak kell gondoskodnia. Az öltöző kulcsát a foglalkozások ideje alatt a portán ill. testnevelőknél kell elhelyezni.

A portán elhelyezett kulcsokhoz a tanulók csak külön engedéllyel nyúlhatnak.

A tanulónak minden órán magánál kell tartania tájékoztató füzetét. Ez alól kivétel a testnevelés óra, ahová csak a szaktanár külön utasítására kell a tájékoztató füzetet magával vinni a tanulónak.

A tanárok által aláírt jegyeket a következő tanítási napra a szülőkkel alá kell íratni.

- ▶ A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni, azokat rendeltetésszerűen használni.
- ▶ Kár okozása esetén a tanuló illetve szülő kártérítésre kötelezett az Nkt. 59. §-a alapján.
- ▶ Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként!
- ▶ Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza, kártérítésre kötelezhető.

A tanulók részére évente egy alkalommal iskolaorvosi (általános és fogászati), valamint henteente két alkalommal védőnői ellátást biztosítunk.

- ▶ Amennyiben a tanulónál betegség tünetét észleljük, vagy sérülés éri a tanulót, a szülőt (gondviselőt) értesítjük. A szülő megérkezéséig az orvosi szobában biztosítjuk a tanuló elhelyezését, szükség esetén elsősegélynyújtásban részesítjük, vagy indokolt esetben intézkedünk sürgősségi ellátásáról.

■ Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

A tanításhoz nem szükséges felszerelést, vagyoni értéket (pl.: játék, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) csak a nevelő engedélyével lehet hozni. Ezen tárgyak (értékek) napközbeni megőrzésének lehetőségéről az osztályfőnökök tanév elején tájékoztatják a tanulókat és szüleiket.

Mobiltelefont csak saját felelősségre hozhat a tanuló az iskolába. A tantermekben tanítási órák alatt tilos a mobiltelefon és bármilyen tanórát zavaró eszköz, tárgy használata, bekapcsolása. A mobiltelefonokat az iskolába érkezést követően az osztályterekben lévő zárható szekrénybe, vagy a tanári asztal zárható fiókjába kell elhelyezni. Az intézmény területén fényképet, hang- vagy videó felvételt készíteni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

Az iskolai vagyontárgyakban, eszközökben, személyekben gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg felelős.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók. /Kivétel szerszámmal történő munkavégzés, informatika foglalkozás./

A tanulók a tanárok útmutatásai alapján végzik feladataikat. Közreműködnek a tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában is.

Napköziből alsó tagozatban csak a szülők által bejelentett személy viheti el a tanulót.

Magántanulói kérelmet, egyes tantárgyak alóli felmentés iránti kérelmet a szülő írásban nyújthat be az intézmény igazgatójához.

Szülő nem járhat el más tanulóval szemben. Szülő osztályteremben csak osztályfőnök, szaktanár, iskolavezetés engedélyével tartózkodhat.

Az elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

A tanterekben elhelyezett készülékeket a tanulók felügyelet, ill. tanári engedély nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog (készített tárgy, szellemi termék) felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. Az intézmény a birtokába került dolgokat haszonszerzés céljából nem idegeníti el.

Az iskolai rendezvények rendjét és időpontját az iskola munkaterve tartalmazza. Az iskolai rendezvényeken az aktuálisan előírt öltözékben kell megjelenni, ezt az osztályfőnök közli a tanulókkal a rendezvény előtti héten.

Testnevelés órákon fehér póló vagy atléta, tornanadrág (kék vagy fekete), ill. tornaruha (dressz) a javasolt öltözék.

A tanulók a szokásos napi és a hivatalos ügyeik intézése miatt a titkárságot is felkereshetik.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben képviselő (pl.: osztályfőnök, megbízott tanuló) útján kell a titkárságot felkeresni.

V. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE

Tartósan jól végzett munkáért, példamutató magatartásért, az elért eredményekért, az iskola hírnevének öregbítéséért **jutalom és kitüntetés adható** a pedagógia programban leírtak szerint:

► Az iskolában **tanév közben elismerésként a következő dicséretek (szóbeli, írásbeli) adhatók:**

szaktanári dicséret

napközis nevelői dicséret

osztályfőnöki dicséret

igazgatói dicséret

- ▶ Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és/vagy kiemelkedő munkát végzett tanuló(nak) a tanév végén:

szaktárgyi teljesítményért dicséret (kitűnő osztályzat) adható, amelyet a bizonyítványába be kell vezetni.

példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért **dicséretben** részesíthető és oklevelet kaphat, amelyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

- ▶ **Nevelőtestületi dicséret és oklevél** adható a több éven át nyújtott kiemelkedő teljesítményért. Az oklevél a tanévzáró ünnepélyen kerül átadásra.
- ▶ **"Akire büszkék vagyunk"** /tagintézmény/ illetve **„Kiváló Zrínyi Diák”** /székhelyintézmény/ címet a több éven át kitűnő tanulmányi munkát, kiemelkedő tevékenységet elért és példás közösségi munkát végző 8. osztályos tanuló kaphat. A címhez elismerő oklevél és könyvjutalom jár, és a kitüntetett fotója felkerül az iskola aulájában elhelyezett tablóra.
- ▶ A városi szintű versenyek első három, megyei versenyek első hat és az országos versenyek helyezettei **oklevelet és könyvjutalmat** kaphatnak, melyeket a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.
- ▶ Kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoporthoz dicséretben és jutalomban** lehet részesíteni.
A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló a Házirendet megszegi, a pedagógiai programban leírtaknak megfelelően fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Azt a tanulót, aki

- ▶ tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- ▶ a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- ▶ igazolatlanul mulaszt, vagy
- ▶ bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedések:

- ▶ szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés
 - szaktanári
 - napközis nevelői
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - igazgatói figyelmeztetés
 - tantestületi figyelmeztetés

- ▶ írásbeli intés
 - osztályfőnöki intő
 - igazgatói intő
 - tantestületi intő
- ▶ írásbeli megrovás
 - osztályfőnöki rovó
 - igazgatói rovó
 - tantestületi rovó
- ▶ megbízás visszavonása

Fegyelmi büntetés:

- ▶ megrovás
- ▶ szigorú megrovás
- ▶ meghatározott kedvezmények csökkentése
- ▶ áthelyezés az évfolyam másik osztályába
- ▶ áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
- ▶ kizárás az iskolából (amennyiben a tanuló nem tanköteles)

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől – indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

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

VI. HELYISÉGHASZNÁLAT

A könyvtár állománya és szolgáltatásai – a nyitvatartási időben – minden tanuló és alkalmazott részére rendelkezésre állnak (Beiratkozással). A helyiségek hasznosításai nem akadályozhatják a Pedagógiai Programban vállalt feladatok teljesítését. A bevételek felhasználását eszközfejlesztésre fordítjuk. Használattal kapcsolatban: a használók felelősek a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

A sportlétesítmények és egyéb más szaktantermek, termek tanítási időn kívüli használatát az egyéni és közösségi igényeket az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni, majd az iskolavezetéssel engedélyeztetni.

VII. Helyhiány esetén lebonyolítandó sorsolás szabályai

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az közalkalmazotti tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkal ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

Nagykanizsa, 2017. december 19.

Faller Zoltán sk.
intézményvezető

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁵	13 ⁴⁰
napközi	14 ³⁰	15 ¹⁵
napközi	15 ²⁵	16 ⁰⁰

A térítési díj fizetésére, a szociális támogatásra és a tankönyvellátás helyi rendjéről alkotott szabályzat

Tájékoztató gyermekétkeztetéssel kapcsolatban

A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezet (Nagykanizsa, Fő út 8.) látja el.

Étkezési térítési díj elszámolásával és fizetésével kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatjuk:

Az étkezési díjakat minden hónapban előre kell kifizetni, a tárgy havi hiányzások a következő hónapban kerülnek elszámolásra.

Betegség vagy egyéb ok miatti **hiányzásokat délelőtt 9 óráig kérjük jelezni** a NaGESZ elérhetőségein. Minden esetben **a bejelentést követő naptól tudjuk lemondani** az étkezést.

A hiányzást ingyenes étkezőnél is kérjük előre jelezni.

Késői lemondás esetén lehetőséget biztosítunk az ebéd éthordóban történő elszállítására az iskola konyhájáról.

Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyekben az alábbi elérhetőségeken állunk rendelkezésükre:

A székhelyintézmény és a tagintézmény honlapján található telefonszámon tudnak jelezni az étkezéssel kapcsolatos ügyekben.

E-mailben: etkeztetes@nagesz.hu

Személyesen: a NaGESZ, 8800 Nagykanizsa, Fő út 8. szám alatti irodájában

Étkezés térítés díj befizetésének módja:

A térítési díjak befizetésénél a csoportos beszedési megbízást javasoljuk elsődlegesen alkalmazni. Ebben az esetben havonta egyszer a bank levonja az étkezési díjat, így nem kell elmenni pénzt levenni, sorban állni, egyedi átutalást kezdeményezni, ami nemcsak időigényes, hanem plusz költséget is jelent.

Azok, akik a csoportos beszedéssel nem kívánnak élni, továbbra is a megszokott módon rendezhetik gyerekük iskolai étkeztetésének költségeit, azaz egyedi átutalással vagy készpénzzel történő banki befizetéssel.

Szociális támogatás

A szociális támogatások odaítélésénél, a megfelelő hatóság dönt. Az intézménynek figyelemfelhívó és tájékoztató szerepe van.

A Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola tankönyvellátásának helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

1. A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
2. A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
3. A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
4. Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet
5. A 45/2014. (X.27.) EMMI rendelet

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, munkáltató tankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – könyvtári nyilvántartásba kell venni és az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kell kezelni.

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás - a köznevelési törvény és a tankönyvtörvény rendelkezései alapján - **teljes mértékben az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg.**

A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt, ezért épségüket meg kell óvni.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására és kezelésére az ideiglenes nyilvántartás szabályai vonatkoznak. A számítógépes könyvtári rendszerben a következő adatokat vezetjük ezekről a könyvekről: cím, kiadó, megjelenés éve, terjesztési adatok (ár), raktári szám, X-szel kezdődő leltári szám. A példány adatoknál a megjegyzés rovatba bekerül az „ingyenes” szó és az aktuális tanév jelzése.

Csak a címlapra pecsételünk, ide kerül a leltári szám.

Selejtezés okai: A tartós tankönyvnek minősülő könyveket a következő indokkal lehet selejtezni:

- ha munkatankönyvként használták: beleírnak, nem használható a következő évfolyamnak (az összes leselejtezhető)
- ha megrongálódás miatt használhatatlanná vált
- ha elveszett
- ha jelentősen változott a kiadás (megőrzendő 1-2 db)
- ha más tankönyvet használnak (megőrzendő 3-4 db)

- természetes elhasználódás: tankönyvek esetében 3 év, egyéb segédletek esetében 5 év.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatban:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- a tartós tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév végén az ingyenes tankönyvek beszédése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

A könyvtárból kapott tankönyveket minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba, kivéve a több tanéven át használatos könyveket (pl. atlaszok).

A tankönyvek kölcsönzése, a tankönyv elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kár megtérítése

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe beleírni nem szabad.

A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban.

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenesen tankönyvet, illetve a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása (firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb.) esetén helyette új (tankönyvboltban, KELLO felületén megrendelve) vagy újszerű (használt) tankönyv beszerzésével azt pótolni. Különös tekintettel a tanuló által elsőként használt könyvekre, ill. ingyenesség jogcímén kapott tartós (keménytáblás) könyvekre.

A szülőknek a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tankönyvekről, amelyek iskolai megrendelését nem kérik, mert azt más módon kívánják biztosítani gyermekük számára. Ez alól kivételt képeznek a munkáltató tankönyvek és munkafüzetek.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse Feladat	Határidő – Felelős
Tanulói adatok aktualizálása	március 31. – tankönyvfelelős, iskolatitkár
A munkaközösségek tantárgyanként össze- sítik a tankönyvigényt	április 14. – munkaközösség vezetők
Használt, tartós tankönyvek időközi minő- sítése	április 16. – könyvtáros tanár, osztályfő- nökök
A normatív támogatási igény benyújtása	április 24. – osztályfőnökök, iskolatitkár
Szülői nyilatkozat a szülő által igényelt és nem igényelt tankönyvekről	április 24. – osztályfőnökök, tankönyvfele- lős
A normatív kedvezmény iránti jogosultság összesítése, dokumentálása	április 28. - iskolatitkár
Az iskola igazgatója meghatározza az is- kolai tankönyvellátás helyi rendjét	április 28. - intézményvezető
A nevelőtestület, Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat, fenntartó tájékoztatása a felmérés eredményéről	április 29. - intézményvezető
A nevelőtestület, Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat, fenntartó véleményezi az iskolai tankönyvtámogatás- és a tan- könyvellátás helyi rendjét Osztályonként összesített tankönyvek jegyzékének egyeztetése a Szülői Munka- közösséggel	április 29. - intézményvezető
A fenntartó egyetértésének beszerzése az iskolai tankönyvrendelésről	április. 29. – tankönyvfelelős, iskolatitkár
Az iskola jelenti a fenntartó részére a tá- mogatásra jogosultak számát	április 30. - intézményvezető
Tankönyvrendelés továbbítása	április 30. – tankönyvfelelős
Tankönyvellátási szerződéskötés a KEL- LO-val	április-május - intézményvezető
Az ingyenesség jogcímén kapott tartós tankönyvek év végi minősítése	május 20. - könyvtáros tanár, osztályfőnö- kök
Az ingyenesség jogcímén kapott megron- gált tartós tankönyvek helyett az új vagy újszerű könyvek begyűjtése	június 3. - könyvtáros tanár, osztályfőnö- kök
Iskolai könyvtárból kölcsönözhető tan- könyvek, ajánlott és kötelező olvasmá- nyok jegyzékének közzététele	május 31. – könyvtáros tanár
Használt, tartós tankönyvek begyűjtése	június 10-11. – könyvtáros tanár, osztály- főnökök
A megrongált tartós tankönyvek helyett az új vagy újszerű könyvek begyűjtése	június 15. – könyvtáros tanár, osztályfő- nökök
A normatív támogatási igény benyújtásá- nak póthatárideje	június 15. – tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés módosítása	június 30. – tankönyvfelelős
Tankönyvek kiszállítása, átvétele	augusztus - tankönyvfelelős
Tankönyvek kiosztása	augusztus vége - szeptember első hete – tankönyvfelelős, osztályfőnökök, könyvtá- ros tanár
Tankönyvek könyvtárba vételezése	szeptember-október – könyvtáros tanár
Tankönyvek pótrendelése	szeptember 5. - tankönyvfelelős

A tankönyvellátásért felelős személyt az intézmény vezetője jelöli ki.

Feladata:

- kapcsolattartás az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- tanulói adatok aktualizálása
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, ha szükséges, annak módosítását
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- gondoskodik a visszaruról

Jelen eljárásrendben megjelölt határidők a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak.

A HÁZIRENDRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

25. § (2) *Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.*

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

(4) *A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.*

32. § (1) *Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:*

f) SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

g) az f) pont szerint meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható,

i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási in-

tézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

36. § (4) (4) *Ha a nevelési-oktatási intézményt a honvédelemért valamint a rendvédelemért felelős miniszter tartja fenn,*

c) az SZMSZ, házirend a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a tanulók számára a Magyar Honvédségben és a Hszt.-ben előírt viselkedési és megjelenési szabályokat, jogokat, kötelességeket, kiképzési tevékenységet írhat elő, továbbá ezek megsértése miatt fegyelmi eljárás kezdeményezhető,

46. § (1) *A tanuló kötelessége, hogy*

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

48. § (1) *Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.*

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

d) a házirend elfogadása előtt.

50. § (1) *A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.*

58. § (1) *A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.*

70. § (2) *A nevelőtestület*

g) a házirend elfogadásáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

72. § (5) *A szülő joga különösen, hogy*

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

83. § (2) *A fenntartó*

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

85. § (1) *A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései:

5. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni*

a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg

a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,

b) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,

c) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,

d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

e) a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,

f) az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,

g) az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

16. § (3) *A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.*

24. § (6) *Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.*

51. § (2) *Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha*

b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

82. § (3) *Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.*

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

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

117. § (1) *A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.*

120. § (3) *A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.*

121. § (7) *Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács*

véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

122. § (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Diákok Etikai Kódexe

A Zrínyi Miklós-Bolyai János Általános Iskola Bolyai János Tagintézményének etikai kódexe tartalmazza azokat az erkölcsi, viselkedésbeli és esztétikai elvárásokat, melyek betartását az iskola minden tanulójától elvárja.

Az iskola Házi rendje nem ír elő esztétikai, erkölcsi normákat, ezeket a **Házi rend** mellékletét képező „**Etikai Kódex**”-ben szabályozzuk.

A **DEK (Diákok Etikai Kódexe)** szabálypontjait az intézmény a következő szellemben készítette el:

„Legyetek büszkék iskolánkra! Iskolán belül és azon kívül is úgy viselkedjétek, úgy teljesítsetek, hogy az iskola is büszke lehessen rátok!”

1. Tiszteletadás, köszönés

Az emberi kapcsolatok egyik alapeleme egymás tiszteletben tartása, találkozáskor egymás köszöntése az iskolában és az iskolán kívül is.

1.1 Elvárjuk, hogy diákjaink az iskolában a felnőtteket a napszaknak megfelelően köszöntsék, a kívánok szó hozzátételével:

- pl. „Jó reggelt kívánok!”, „Jó napot kívánok!”
- felnőtteknek elfogadható a „Csókolom” köszönés is.
- távozáskor a „Viszontlátásra!” kifejezést használják.

Nem helyes az önmagában „Jó napot!”, „Viszlát!” köszönési forma.

A diákok egymás közötti viszonyában elfogadott bármely – ma divatos, de nem durva, trágár köszönési forma.

1.2 A felnőttek megszólítása tisztelettudó módon történjen.

A nem pedagógus felnőtteket keresztnévükön, vagy beosztásuknak megfelelően szólítsák meg a tanulók: pl. takarító néni, karbantartó bácsi stb.

A pedagógusok megszólításánál a tanár néni vagy tanár bácsi formát használják, de a pedagógus keresztnéven (pl. Éva néni, Krisztián bácsi) történő megszólítása is megengedett forma. A keresztnéven történő szólítás esetén nem megengedett pl. a Feri bá' forma.

A pedagógus megszólítása bárhol, bármikor a következőképpen történjen:

- Köszönés
- Elnézést kérek a zavarásért..
- Legyen szíves megnézni..(szólni, segíteni stb..)
- Megköszönni a tanári közreműködést

1.3 Egyéb formaságok, külsőségek:

- Zsebre tett kézzel a diák nem beszél tanárával
- A diák a felnőttet maga elé engedi ajtónál, szűk helyen stb.
- A fiúk a lányokat előre engedik
- A tanulók igyekezzenek egymást meghallgatni és egymás szavába nem belevágni
- Az osztályba belépő tanárt, vagy vendéget felállással köszöntik a diákok
- Az iskola épületében senki ne viseljen fejfedőt (sapka, kapucni, stb.)
- A felnőttek-diákok kapcsolatát a kölcsönös elfogadás, tiszteletadás, együttműködés jellemezze

2. Külső megjelenés, öltözködés

Iskolánk tanulói megjelenésükben és ruházatukban legyenek mértéktartók:

- kerüljék a hivalkodó, feltűnő öltözködést, a lányok esetében a sminkhasználat, vagy műköröm viselése nem megengedett
- a ruházaton lévő felirat, vagy ábra nem buzdíthat agresszióra, trágárságra, élvezeti cikkek fogyasztására, nem tartalmazhat szexuális célú felhívást, nem kelthet politikai, etnikai, vagy más társadalmi csoporttal kapcsolatos feszültséget
- minden tanuló törekedjen az alapvető higiéniai feltételek betartására
- tanítási időben sem a fiúk, sem a lányok nem viselhetnek – balesetvédelmi okok miatt – piercinget, testékszereket, valamint nagyméretű fülbevalót, gyűrűt stb.
- a diákszerelem kedves dolog, de ennek bármely formában való megnyilvánulása ne a tanuló közösség előtt történjen

3. Általános magatartási és viselkedésbeli szabályok

- felnőttekkel és a diáktársakkal megfelelő hangnemben történjen a társalgás, a diákok ne használjanak durva, trágár kifejezéseket
- az ebédlőben csak a halk beszélgetés fogadható el, a kulturált étkezés szabályait mindenkinek be kell tartania
- Tilos az iskolában és annak környékén szemetelni
- A tanulók ne csupán a saját értékeiket óvják, hanem diáktársaik és az iskola értékeit is

4. Szankcionálás:

A feltételek bármelyikét megsértő tanuló nevelői felszólításra köteles változtatni öltözkén, magatartásán.

A Diákok Etikai Kódexének megsértői fegyelmező intézkedésben részesülhetnek.

Amennyiben a tanuló a nevelő eljárását sérelmesnek tartja, jogorvoslatért fordulhat a DÖK vezetőjéhez, vagy a szülő az osztályfőnökhöz, illetve a tagintézmény-vezetőjéhez. A panasz kivizsgálását követően a panasztevő 10 napon belül írásban tájékoztatást kap az ügyéről.

Záradék:

A Zrínyi Miklós – Bolyai János Általános Iskola Bolyai János Tagintézménye által elkészített Diákok Etikai Kódexében leírtakat a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség egyetértő nyilatkozata alapján fogadta el az iskola tantestülete.

Nagykanizsa, 2017. december 19.

Tulman Géza sk.
tagintézmény-vezető