



ESZTERGOMI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND

2025.

Kelt: Esztergom, 2025. április 14.



Maárné H. Szilvia
Maárné Marcsa Szilvia

igazgató

Fenntartó:

Esztergomi Tankerületi Központ

2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.

Képviseli: Muszela Szabolcs tankerületi igazgató

Intézményi adatok:

Esztergomi József Attila Általános Iskola

2500 Esztergom, Martsa Alajos utca 2.

OM: 031812

Képviseli: Maárné Harcsa Szilvia, igazgató

igazgato@jozsefesztargom.hu

www.jozsefesztargom.hu

Tartalomjegyzék

<u>1. Bevezető</u>	3.
1.1. Általános alapelvek	3.
1.2. A házirend hatálya	3.
1.3. A házirend nyilvánossága	4.
1.4. Jogszabályi hivatkozások	4.
1.5. Intézményi közösségek	4.
<u>2. A működés rendje</u>	5.
2.1. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai	5.
2.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend	5.
2.3. A tiltott, illetve használatukban korlátozott tárgyak leadásának, őrzésének és visszaadásának rendje	6.
<u>3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje</u>	7.
3.1. A tanórák rendje	7.
3.2. A délutáni foglalkozásokrendje	8.
3.3. A diákkörök létrehozásának módja	9.
3.4. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használati rendje	9.
3.5. Az iskolai könyvtár használatával összefüggő alapvető szabályozások (beiratkozás, tagsági feltételek, kölcsönzés)	9.
<u>4. A tanulókkal összefüggő szabályok</u>	10.
4.1. Az ingyenes tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10.
4.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	11.
4.3. Térítési díj befizetése és visszafizetése	11.
4.4. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	11.
4.5. Ingyenes étkezéssel összefüggő rendelkezések, a befizetésre vonatkozó szabályok, a kedvezményes étkezés iránti kérelmek benyújtásának módja	12.
4.6. Az általános iskolában felvételre jelentkező tanulók sorsolására vonatkozó szabályok	12.
4.7. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai	13.
4.8. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások,	

a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése, mobil- telefon használat szabályai	13.
4.9. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás	14.
4. 10. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, kérésének igazolására vonatkozó előírások	15.
4.11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	16.
4.12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17.
4.13. A közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei	18.
4.14. A tanulók részvétele az iskolai és osztályszintű ünnepi eseményeken	19.
4.15. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	19.
4.16. A szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz	21.
<u>5. A tanulók jogai és kötelességei</u>	21.
5.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	22.
5.2. A tanulók jogai	21.
5.3. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	23.
5.4. A tanuló kötelessége	23.
<u>6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok</u>	24.
6.1. Védő, óvó előírások, melyek a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	25.
6.2. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	26.
<u>7. Záró rendelkezések, legitimáció</u>	28.
Mellékletek	30.
I. Házirend kivonat diákoknak	30.
II. Mobiltelefon nyilatkozat	31.
III. Az informatikai rendszer felhasználói szabályzata	32.
IV. Tornaterem rendje	35.
V. Helischer József Városi Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzat	36.

Esztergomi József Attila Általános Iskola

HÁZIREND

2025.

1. Bevezető

A házirend az iskola önálló belső jogforrása, meghatározza az intézményi élet szabályait, rögzíti a gyermekek/tanulók és a szülők joggyakorlásának helyi szabályozását. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. A Házirend az Esztergomi József Attila Általános Iskola zökkenőmentes, eredményes működésének egyik alapvető eszköze, ezért előírásait minden pedagógustól és minden diáktól elvárjuk. A szabályok megszegése a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a jogszabályokban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) von maga után.

A tanulók és szüleik (képviselőjük) az iskola döntéseivel, a gyermek, tanuló személyét érintő határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdése alapján.

1.1 Általános alapelvek

A házirend a New Yorkban 1989. november 20-án kelt, a gyermekek jogairól szóló, nemzetközi egyezmény 2. cikkének 1. pontjában foglaltak szerint tiszteletben tartja a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit.

A házirend olyan általános alapelvekre épül, amely szerint az iskola és közösségei elismerik a tanulók lelkiismereti szabadsághoz és a különleges gondozáshoz való jogát, és tiltanak minden hátrányos megkülönböztetést.

1.2 A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézmény tanulóira, az intézményben foglalkoztatottakra, valamint intézménybe járó tanulók szüleire, gondviselőire, illetve egyes rendelkezései az intézménybe látogatókra vonatkozó szabályokat határoznak meg. A házirend előírásai kiterjednek az intézmény területére, valamint az intézményen kívüli, tanítási időben, illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan, a tanítási időben vagy azon kívül szervezett programokra, rendezvényekre.

1.3 A házirend nyilvánossága

A házirend az intézmény honlapján megtekinthető és letölthető. A házirend egy példányát iskolába történő beiratkozáskor a szülők, a tanulók nyomtatott formában megkapják. A házirend tartalmi változása esetén a szülők, a tanulók a módosításokról írásos tájékoztatást kapnak.

1.4 Jogszabályi hivatkozások

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

1.5. Intézményi közösségek

Az intézményben működő közösségek:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákönkormányzat és választott testülete a diáktanács
- szülői munkaközösség

A tanulókat közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, képviselőik számára lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. A diákönkormányzat véleményét – a jogszabályok rendelkezései alapján – be kell szerezni a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, valamint a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez. A diákönkormányzat véleményének kifejtésére a témát tárgyaló értekezleten való részvétellel vagy írásos formában van lehetőség. A diákönkormányzat a házirend megalkotásakor, illetőleg módosításakor előzetes véleményezési jogot gyakorol. Részt vehet a házirend elkészítésében, annak módosítására javaslatot tehet.

A diáktanács gyakorolja a diákönkormányzat törvényes jogait, működésének szabályait saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti.

2. A működés rendje

2.1 A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. Iskolánkban már 7:00 órától pedagógus-asszisztens általi ügyeletet biztosítunk 7:30-ig az intézmény aulájában. 7:30-tól folyamatosan érkezhetnek az iskola épületébe a főbejáraton és az „oldalbejáraton” keresztül a tanulók és mehetnek fel tantermeikbe. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában illik lenniük (7.45). A tanuló reggel 7:30 előtt, valamint a délutáni foglalkozások után az iskola épületében tanári/ pedagógus-asszisztensi felügyelet, illetve engedély nélkül nem tartózkodhat. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

Az esetleges lyukasórában a tanuló köteles az intézmény területén tartózkodni. Engedélyezett tartózkodási helyek: tanszobai ügyeletre kijelölt terem.

A szülők nem kísérhetik be gyermekeiket a tantermekbe és a tanítási nap végén sem mehetnek fel a tantermekbe gyermekükért. A napközis foglalkozás minden nap 16.00 óráig tart, ezt követően összevont ügyeletet tartunk 17.00 óráig. Külön írásbeli kérelem esetén a napközisek számára mindennap 18.00 óráig biztosítunk felügyeletet.

A tanulók testi épségének biztosítása érdekében az iskola főbejárat előtti területére csak az engedéllyel rendelkező gépkocsik hajthatnak be. A megengedett maximális sebesség 5 km/óra. Az iskola belső udvarára gépjárművel való behajtásra csak az igazgató adhat engedélyt.

2.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

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

0. óra: 7.15 – 8.00

1. óra: 8.00 – 8.45 szünet: 8.45 – 9.00 (alsó tagozatos tízórai szünet)

2. óra: 9.00 – 9.45 szünet: 9.45 – 10.00 (felső tagozatos tízórai szünet)

3. óra: 10.00 – 10.45 szünet: 10.45 – 10.55

4. óra: 10.55 – 11.40 szünet: 11.40 – 11.50

5. óra: 11.50 – 12.35 szünet: 12.35 – 12.45

6. óra: 12.45 – 13.30 ebédidő: 13.30 – 14.00

7. óra: 14.00 – 14.45 szünet: 14.45 – 15.00

8. óra: 15.00 – 15.45

Kivételes esetekben, amikor az iskola egyéb programjai, szervezett rendezvényei vagy egyéb adódó helyzet azt indokoltá teszi, az igazgató dönthet úgynevezett rövidített tanítási órák megtartásáról. Ekkor az alábbi csengetési rend lép érvénybe.

0. óra:	7.15 – 7.45
1. óra:	8.00 – 8.30
2. óra:	8.45 – 9.15
3. óra:	9.30 – 10.00
4. óra:	10.10 – 10.40
5. óra:	10.50 – 11.20
6. óra:	11.25 – 11.55
7. óra:	12.00 – 12.30
8. óra:	12.30 – 13.00

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a tanóra előtti csengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A főétkezésre biztosított a 6. órát követő óráközi szünet (ebédszünet).

A tanítás reggel 8.00 órától (esetenként 7.15-től) 13.30 – ig tart. Az egész napos iskolai munkarend 8.00 órától 16.00 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 15.45-kor befejeződnek.

2.3. A tiltott, illetve használatukban korlátozott tárgyak leadásának, őrzésének és visszaadásának rendje

A használatukban korlátozott tárgyakat (telekommunikációs eszközök, mobiltelefonok, okosórák, internetelésre alkalmas okoseszközök, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök) a tanulónak a tanítás kezdetét megelőzően át kell adnia a tanuló osztályfőnökének (hiányzása esetén az osztályfőnök által megbízott pedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek). A pedagógiai asszisztens az intézmény e célra kialakított szekrényrendszerében az osztályonként kialakított rekeszekben/dobozokban helyezi el a telekommunikációs eszközöket a „Stúdió” helyiségben. Az utolsó óra lezárását követően a tanulók a pedagógiai asszisztensről/osztályfőnöktől kapják vissza a leadott eszközt. Ha a tanuló aznap nem hozott magával ilyen tárgyat, akkor az erről szóló és általa aláírt nyilatkozatot teszi be a tároló dobozba. A nyilatkozat a Házirend mellékletében olvasható.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanuló részére. Az iskola a használatában korlátozott tárgy őrzése során bekövetkezett esetleges kárért felelősséget

nem vállal. A szülő felelőssége, hogy az eszközt esetlegesen védőfóliával és/vagy valamilyen védőtokkal ellássa.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár/tanító munkáját zavarja. A tanítási órákon a tanulók számára a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök használata kizárólag akkor lehetséges, ha a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus a tanulmányi rendszerben, elvégezte azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

A tiltott tárgyak körét a 175/2003. (X.28.) Kormányrendelet és más jogszabályok határozzák meg (8 cm szűrőhosszúságú vagy vágóélű szűrő- vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugós kés, felajzott íj, szigonypuska, paritty, csúzli, ólmosbot, gázspray, elektromos sokkoló, mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek, alkohol, dohánytermék, energiatal, kábítószer). A tiltott tárgyat az intézménybe érkezéskor a tanulónak azonnal le kell adnia az osztályfőnöknek, aki azt a tanítás végét követően visszaadja a tanulónak, ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki. A tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (pl. dohányár, alkohol, stb.) esetében a tanítás végén a tiltott tárgyat a szülő számára kell visszaadni. Ha a szülő a tanítás végén nem jelenik meg az intézményben, akkor három napon belül a KRÉTA rendszerben fel kell venni vele a kapcsolatot a tiltott tárgy visszaszolgáltatása érdekében. Ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, akkor a tárgyat a harmadik személynek kell visszaadni.

Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus azonnal átveszi és a tanítási óra végén átadja azt a telekommunikációs eszközök átvételét és tárolását biztosító pedagógiai asszisztens számára. A tiltott tárgy tanítási idő alatt történő birtoklása súlyos fegyelmi vétségnek számít.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

3.1 Tanórák rendje

Becsengetéskor a tanuló már a tanteremben (illetve a szaktanterem előtt) a számára kijelölt padban tartózkodik, előkészíti tanszereit, és felkészül a foglalkozásra. A hetesek ügyelnek a fegyelemre, figyelmeztetik a rendbontó tanulókat. Amennyiben becsengetés után öt perccel nem érkezik meg az órára a pedagógus, akkor a hetes jelzi ezt az igazgatói irodában.

A tanítási órákon nem megengedett a munkát zavaró, saját vagy mások figyelmét elvonó tevékenységet folytatni.

A tanítás-tanulás folyamatának védelme a pedagógus és diákok közös feladata, ezért a foglalkozáson olyan magatartást várunk el, amely senkit sem gátol feladatainak végrehajtásában.

Három alapelvet kell szem előtt tartani:

1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz
2. Minden pedagógusnak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartjuk.

Foglalkozások alatt a mobiltelefon, kép- és hangrögzítő, szórakoztató elektronikai eszköz használata tilos. Ha a tanuló a tanítási órán engedély nélkül használja az eszközt, akkor a pedagógus utasítására köteles azt kikapcsolt állapotban átadni, mely leadásra kerül az igazgatói irodában. Az iskolavezetés csak a szülőnek/gondviselőnek adja vissza az eszközt. Többszöri szabályszegés magatartási vétségnek minősül. A szórakoztató elektronikai eszközöket tanítási időben csak a rendezvényekre való felkészüléshez az osztályfőnök engedélyével lehet használni.

A tanítási óra végét csengő jelzi, amely a pedagógusnak szóló jelzés arra vonatkozólag vége a tanítási órának.

A tanuló az utolsó tanítási óra után távozás előtt köteles a padját kiüríteni, székét feltenni az asztalra a felszerelését hazavinni. Az utolsó tanítási órát követően a tanuló vagy napközis foglalkozáson vesz részt, vagy tanulószobán jelentkezik vagy távozik az intézményből (a szülő előzetes nyilatkozata szerint).

3.2 A délutáni foglalkozások rendje

A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el. (Nkt.27.§ (2))

Az egyéb foglalkozásokon (szakkör, napközis foglalkozás, tanulószoba) való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól, így a választott egyéb foglalkozáson a tanuló részvétele az egész tanévben kötelező. Foglalkozási időn belül a tanuló csak a szülő írásbeli, vagy személyes kérésére távozhat el a foglalkozásról. Az egyéb foglalkozások között minimum 15 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő

távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Ha a szülő magánúton kíván fejlesztő foglalkozást igénybe venni, akkor erről írásban értesítenie kell az igazgatót, így az intézményi fejlesztő foglalkozásról írásban mondhat le.

A tanulót a szaktanár kötelezheti felzárkóztató foglalkozáson való részvételre. Ennek indoka lehet az adott tantárgyból kapott elégtelen érdemjegy, tanulmányi átlag, illetve hiányzás. A pedagógus a kötelezés tényéről, időtartamáról, órarendi helyéről köteles a szülőt írásban értesíteni a Kréta online naplón keresztül.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjön, valamint, hogy a jelentkező tanulók létszámától függően megfelelő számú felnőtt pedagógus felügyeljen (minden esetben egyeztetés szükséges az igazgatóval). Kivételes esetekben a fentiektől el lehet térni, egyedi elbírás esetén az igazgató engedélyt adhat a 20.00 órán túli programbejezésre.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

3.3 A diákkörök létrehozásának módja

Az iskolában tantárgyi, kulturális és sport területen alakíthatók diákkörök. Diákkör létrehozását legalább tizenöt tanuló kezdeményezheti. A diákkört az intézmény igazgatója által megbízott pedagógus vezeti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

3.4. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

Minden tanuló köteles villamos energiával, fűtéssel, ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló (a kiskorú tanuló szülője, gondviselője) köteles megtéríteni.

Az iskola épületében, a tornacsarnok öltözőiben és folyosóin tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni. A számítástechnika és a nyelvi szaktantermek valamint a tornaterem használatának rendjét a házirend melléklete tartalmazza.

3.5. Az iskolai könyvtár használatával összefüggő alapvető szabályozások (beiratkozás, tagsági feltételek, kölcsönzés)

Az iskola könyvtári feladatait a Helischer József Városi Gyermekkönyvtár látja el. Ezen könyvtár használatának részletes szabályait a Városi gyermekkönyvtár SZMSZ-e szabályozza.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés feladatait az iskola pedagógus tankönyvfelelőse látja el. Diákjainknak a kölcsönzéssel egyidejűleg vállalniuk kell, hogy a tankönyveket sértetlenül a tanév utolsó előtti hetében osztályfőnöküknek (vagy a tankönyvfelelős pedagógus) hiánytalanul leadják. Rongálódás, hiány esetén a tankönyveket a szülőknek pótolniuk kell, vagy a használati érték 70%-át meg kell téríteniük.

4. A tanulókkal összefüggő szabályok

4.1. Az ingyenes tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyv minden évfolyam számára ingyenesen biztosított. Az iskolai ingyenes tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tájékoztatás egyben adategyeztetés célját is szolgálja.

Az iskola igazgató a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola tankönyvfelelőse gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

4.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás folyósítása érdekében a szülők a tanév befejezéséig nyújthatnak be kérést, a rászorultság indokával együtt. Ennek elosztásáról a tanuló osztályfőnökének véleménye alapján az anyagi források figyelembe vételével a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával az iskolavezetés dönt. (Jogsabályi hivatkozás: R. 5. § (1)/c).

Intézményünkben ez a pont jelenleg nem releváns.

4.3. Térítési díj befizetése és visszafizetése

Intézményünkben 2024. áprilisától elérhető az étkezési MenzaPure program. kizárólag a program alkalmazásával tudnak a szülők gyermeküknek étkezést igényelni, fizetni avagy lemondani. Általános szabály, hogy a szülőknek minden hónap 1-6-a között kell az online rendszeren keresztül megigényelni az étkezést a következő hónapra a gyermekük számára. Ezt követően a rendszer a következő munkanapon kiküldi a számlát, melyet a szülőnek átutalással kell kiegyenlítenie az Esztergom Megyei Jogú Városa felé. A szülő fizetési/ utalási kötelezettsége gyermekekenként értendő (a testvérek étkezési összege nem vonható össze egy utalásba). A szülő köteles az előre láthatóan igénybe nem vett étkezést lemondani. A szülő lemondási szándékát a következő nap étkezésére vonatkozóan a megelőző nap 9.00 óráig tudja megtenni szintén az online rendszeren keresztül. A már kifizetett, de lemondott étkezés díja a következő hónapban kerül jóváírásra. Ha a szülő az étkezési perióduson szeretne változtatni (tízórai, ebéd, tízórai+ebéd), akkor azt írásban kell jeleznie (titkar@jozsefesztergom.hu) az iskola titkárságán.

A Menza Pure program és annak általános szerződési feltételei elérhetőek az intézmény honlapján (www.jozsefesztergom.hu).

4.4. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális támogatás a rászoruló tanulók élet és tanulási feltételeinek segítségét szolgáló pénzbeli vagy természetbeni juttatás. A szociális támogatásban részesítendők köréről az osztályfőnökök jelzése alapján az osztályfőnökök és az iskolai szociális segítőből álló bizottság javaslata alapján az iskolavezetés dönt. A bizottság döntéselőkészítő munkájába bevonhatja a diákönkormányzat és a nevelőtestület más tagját is, illetve kikérheti a szülői közösség véleményét. A rászorultság megállapítása a szülők kérése, kereseti igazolása, az osztályfőnökök

valamint a gyermekvédelmi felelős személyes tapasztalata illetve egyéb – a gyermekkel személyes kapcsolatban állók – jelzése alapján történik. A támogatást a szülők gyermekük osztályfőnökénél írásban kezdeményezhetik. A rendelkezésre álló javak elosztását a rendelkezésre álló keret és a tanuló illetve családja anyagi rászorultsága alapján határozzuk meg. (Jogsabályi hivatkozás: R. 5.§ (1)/b)

Intézményünkben ez a pont jelenleg nem releváns.

4.5. Ingyenes étkeztetéssel összefüggő rendelkezések, a befizetésre vonatkozó szabályok, a kedvezményes étkezés iránti kérelmek benyújtásának módja

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 150. § (5) bekezdése szerint ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

A 151. §-a előírja, hogy

(2f) Ha a 21/A. § (1), (4) és (6) bekezdése szerinti gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja, úgy az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg.

Intézményünk esetében a gyermekétkeztetés díját Esztergom Megyei Jogú Városának mindenkorai képviselőtestülete állapítja meg.

Azon tanulóknak, akik részére Esztergom városa ingyen biztosítja a gyermekétkeztetést, az erről szóló határozatot fel kell tölteni a Menza Pure online programba.

A szülő a napi változásokat a változással érintett megelőző munkanapján legkésőbb 9.00 óráig köteles a rendszer segítségével jelezni. A vonatkozó jogszabály (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet) és az Önkormányzat által biztosított kedvezményes étkeztetést elektronikusan vagy az intézményben alkalmazott bármely más módon a törvényi szabályozásnak megfelelően a szülő köteles lemondani. Amennyiben a lemondás nem történik meg a távollét idejére, úgy a le nem mondott étkezés(ek), nyersanyagnorma + ÁFA áron kiszámlázásra kerülnek az Igénybe vevő felé. (A lemondás kiszámlázásánál a törvényben előírt első napot minden esetben figyelembe veszi a rendszer, az nem kerül kiszámlázásra.)

4.6. Az általános iskolában felvételre jelentkező tanulók sorsolására vonatkozó szabályok

A tanuló – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogsabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Ha az iskola 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 sorsolásra az igazgató jelenlétében az igazgatói irodában kerül sor. A sorsolásra meg kell hívni a szülői közösség és a diákönkormányzat képviselőjét is. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. Erről a nevelőtestület által megbízott bizottság dönt. (Jogsabályi hivatkozás: R. 24. § (5)-(6))

4.7. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai

Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről. Az iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítani (R. 31. § (1)-(2) bek. §).

A továbbtanulni szándékozó 8. osztályos tanulók tanítási időben a tantestület döntése alapján legfeljebb három középiskolai nyílt napon vehetnek részt. Ezt az osztályfőnök tartja számon a szülő írásos kérése alapján. Továbbtanulási szülői értekezletet tartunk az érdeklődő szülők számára. A tanulók és szüleik élhetnek az egyéni tanácsadás lehetőségeivel is, melyet az iskola pályaválasztási felelőse tart. A középiskolai jelentkezési lapok kitöltéséhez a szülők gyermekük osztályfőnökétől segítséget kaphatnak.

4.8. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése, mobiltelefon-használat szabályai

A tanuláshoz nem szükséges eszközöket, értékes műszaki cikkeket – laptop, ékszer, stb. – megőrzésre nem veszünk át, és azokért felelősséget az intézményben nem vállalunk.

A tanulók felszerelésében, ruházatában az iskolának felróható ok miatt bekövetkezett kárért az intézmény felelősséggel tartozik. Szülői megkeresés esetén a káresemény kivizsgálásra kerül a tanuló osztályfőnökének és az érintett pedagógusok bevonásával. A tanuló által szándékosan okozott kárt a szülő köteles megtéríteni, vagy az eredeti állapotot helyreállítani.

Tilos az intézmény területére olyan tárgyat behozni, amely a tanulók testi épségére vagy egészségére veszélyes (szűrő-vágóeszköz, gyufa, dohányáru, stb.) A pedagógus az ilyen tárgyakat a tanulótól elveheti, és azokat a szülőnek vagy gondviselőnek kell átadnia.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak a pedagógus kifejezett kérésére, igazgatói engedély birtokában használhatják (kaphatják vissza a pedagógiai asszisztentstől) a tanóra időtartamára.

A tanulók a saját tulajdonukban vagy az iskola tulajdonában lévő infokommunikációs eszközöket (tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán és egyéb iskolai foglalkozásokon

csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

A tanítási órán vagy az óráközi szünetekben tilos a pedagógus és a tanulók hozzájárulása nélkül kép-, illetve hangfelvételt készíteni. Az iskolai büfében történő vásárlásokat úgy kell lebonyolítani, hogy órakezdetre minden tanuló időben érkezzen.

A tanulónak az iskolában mindig tiszta, ápolts külsővel kell megjelennie. Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözetet köteles hordani minden tanuló: sötét szoknya vagy nadrág és fehér felsőrész és iskolai nyakkendő. Testnevelés órán balesetveszélyes ékszer viselése, túlzottan hosszú köröm nem megengedett. A tanulók ruházata a tornateremben és jó idő esetén fehér atlétatrikó, vagy póló, illetve kék/fekete tornanadrág (lányoknál lehet kék tornadressz) és fehér váltó zokni. A tornacsarnokba belépni csak fehér talpú tornacipőben lehet. Hűvösebb időben melegítő és pulóver használata is megengedett.

4.9. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

A nem kötelező tantárgyak választásának jogát a tanuló 14 éves koráig a szülő, ezt követően a szülő és gyermeke együttesen gyakorolja. A tantárgyválasztás – amelynek módjáról és tartalmáról az iskolavezetés minden év április 15-ig tájékoztatja a szülőket és tanulókat – egy tanévre szól, ebben az időtartamban kötelező érvényű, tanév közben csak rendkívüli esetben külön igazgatói engedéllyel módosítható.

Az iskola minden év május 20-áig felméri, hogy a tanuló

- a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- b) melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán, vagy – az állami, tankerületi fenntartásban működő általános iskolában – kötelező erkölcstan órán kíván-e részt venni, valamint
- c) felméri a szülő, illetve a tanuló a következő évtől érvényes módosítási igényét.

Az évfolyamra vonatkozó igényeket a tanulóknak kiadott jelentkezési lapokon az iskola vezetése a megelőző tanév május 20-áig gyűjti össze. A módosítási igényt a szülő ugyancsak a jelentkezési lapon adja be.

A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév május 20-áig jelentkezhetnek osztályfőnökükönél. Ezt követően a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek. A választható tantárgyak tanulását, valamint a szakkörök, művészeti körök indulását az iskola igazgatója engedélyezi. Az igazgató megtagadhatja a foglalkozás indításának engedélyét, amennyiben a tanulók létszáma tizennégy főnél kevesebb.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

4.10. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Tanköteles tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolnia kell. Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra- vagy tanóra keretében megtartott egyéb foglalkozás, a szülők által igényelt napközi, tanulószobai foglalkozás, az iskolai ünnepség, rendezvény.

A mulasztás történhet előzetes engedély alapján, illetve lehet előre nem látható mulasztás. Előzetes engedélyt kérhet a tanuló szülője, gondviselője, a kikérő szerv, egyesület stb., szaktanár.

Az előzetes engedély alapján történő mulasztást három nap időtartamig az osztályfőnök engedélyezheti, azt meghaladóan az igazgató. Az előzetes engedélyt a szülő az online Kréta naplón keresztül kérheti. Az előzetes engedély megadásánál mérlegelni kell a tanuló teljesítményét, szorgalmát, és azt, hogy a kieső idő nem hátráltatja-e a tanuló tovább haladását.

Engedély esetén a tanuló mulasztását az E-Kréta naplóban az osztályfőnök igazolja.

A nyolcadik osztályos tanuló legfeljebb három tanítási napon vehet részt közép fokú intézmény nyílt napján. A szülő az iskolalátogatás helyét és időpontját gyermeke osztályfőnökének előzetesen írásban bejelenti.

Előre nem látható mulasztásnak minősül a betegség, hatósági intézkedés, családi problémák, közlekedési nehézségek, vagy egyéb alapos ok, amelynek ismeretében az osztályfőnök utólag a mulasztást igazolhatja. A szülő/gondviselő felelőssége, hogy a váratlan mulasztást már az első napon, bejelentse az iskolának. Ennek elmaradása esetén a tanuló osztályfőnöke kezdeményezi a hiányzás okának kiderítését. A mulasztást az iskolába jövetelt követő három napon belül igazolni kell betegség esetén orvosi igazolással, hivatalos elfoglaltság esetén a kikérő szervezet igazolásával.

A szülő tanévenként legfeljebb három tanítási napon való távolmaradást igazolhat. A mulasztásokat előzetes engedély, utólagos igazolás vagy mérlegelés alapján az osztályfőnök igazolja.

Az első igazolatlan mulasztás után a pedagógus a digitális napló bejegyzése révén értesíti a szülőt. Ha az értesítés eredménytelen, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. A 10 igazolatlan óra mulasztás után az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – 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 – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az

értésítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett előzetes értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A tanítási óráról késni nem szabad. Ha a tanuló késése rajta kívüli okok miatt következett be (pl. közlekedési akadály, családi probléma, stb.) akkor késését írásban igazolnia kell. A késést és annak időtartamát az órát tartó pedagógus az E-Kréta naplóban rögzíti. Az osztályfőnökök a késéseket az online napló automatikus alkalmazásával összegzik. Az egy tanórányi összeadott késés egy órányi igazolatlan hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

4.11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, aki hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A házirendben szabályozható, hogy a fentieken kívül milyen teljesítményért jár jutalom (pl. kimagasló sportteljesítmény, tanulmányi versenyen elért kiemelkedő helyezés)

A jutalmazás lehetséges formái:

- különböző szintű dicséretok (szaktanári, napközi-vezetői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi)
- iskolai közösség előtt átadott oklevél, tárgyjutalom, jutalomkirándulás, kulturális-, vagy sportrendezvényen való részvétel.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és az intézmény logójával ellátott plakettet kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskola honlapján, a diákok összehívásával az aulában, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről a szülőt értesíteni kell.

4.12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Intézményünk tiltja az erőszakos megnyilvánulást, a zaklatás, a kirekesztés a hátrányos megkülönböztetés legenyhébb formáit offline és az online térben is. E negatív cselekedetek alapos kivizsgálásra kerülnek, következményként szankcióval járnak.

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, alkoholmentes sör) iskolába hozatala, fogyasztása;
- mobiltelefon engedély nélküli használata (le nem adása);
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A fegyelmező intézkedések hatástalansága, többszöri ismétlődése esetén fegyelmi intézkedésre kerül sor (fegyelmi eljárás), melynek részletes szabályait az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

4.13. A közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei

Közösségellenes cselekménynek számít: Ha 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 meg kell határozni a szükséges teendőket. Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,

milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

4.14. A tanulók részvétele az iskolai és osztályszintű ünnepi eseményeken

1. Az iskolában minden tanévben sor kerül olyan ünnepi eseményekre, amelyek **az iskola hagyományainak részét képezik** (pl. osztálykirándulás, színházlátogatás, szerenád, ballagás, tanévzáró ünnepség, ünnepélyes díjátadó).
2. Ezek az események az iskola által **önként vállalt közösségi alkalmak, melyek célja a hagyományápolás, az elismerés és a méltó ünnepi hangulat, program biztosítása**. Ezen rendezvényeken való részvétel a tanulók számára megtisztelő lehetőség, nem alanyi jogon járó jogosultság.
3. Az ünnepi eseményeken való részvétel feltétele az **alkalomhoz illő, ünnepi öltözetben való megjelenés**. Az ünnepi öltözet az iskola hagyományai szerint: fehér ing/blúz, sötét nadrág vagy szoknya és az iskolai nyakkendő. Az ettől eltérő megjelenés az eseményen való részvételt kizárhatja.

4.14.1. Osztályszintű ünnepi események (pl. osztálykirándulás, színházlátogatás, erdei iskola...)

- Az osztályszintű ünnepi eseményeken való részvételt az adott osztályfőnök szervezi és koordinálja.
- Az a tanuló, aki az adott tanév során súlyosan vagy rendszeresen megsérti a házirend előírásait, különösen ha viselkedésével veszélyezteti mások testi-lelki biztonságát vagy az esemény méltó légkörét, az osztályfőnök javaslatára kizárható az eseményből.
- A döntést az osztályfőnök az igazgató egyetértésével hozza meg, és erről az érintett tanulót és szülőt írásban értesíti.

4.14.2. Iskolai szintű ünnepi események (pl. ballagás, tanévzáró ünnepség, díjátadó...)

- Az iskolai szintű ünnepi eseményekre való meghívás a nevelőtestület és az iskolavezetés fenntartott döntése.
- Az a tanuló, aki a tanév során súlyos fegyelmi vétséget követ el, vagy magatartásával az iskola közösségi normáit sorozatosan megsérti, az osztályfőnök javaslatára, a nevelőtestület döntése alapján kizárható az iskolai ünnepségeken (amennyiben az ünnepség nem tanítási időben zajlik) való részvételből.
- A döntést írásban kell közölni a tanulóval és törvényes képviselőjével, legkésőbb az esemény előtt 15 nappal.
- A nevelőtestületi döntés ellen **fellebbezés nem nyújtható be**, azonban a szülő jogorvoslatért a fenntartóhoz fordulhat.

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

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, és az érintett tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően nyolc nappal.

Javító vizsga: Javítóvizsga letételére minden évben augusztus 21-31. közötti munkanapokon van lehetőség az iskola által megjelölt napokon.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni munkarend szerint tanuló) vagy az alábbi esetekben:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett előzetes értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsga időpontját a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót írásban tájékoztatni kell.

Különbözeti vizsga: Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Különbözeti vizsgát azokból a tantárgyakból kell tennie, amelyeket korábban nem tanult.

Különbözeti vizsga letételére minden tanévben két alkalommal van lehetőség:

- január 3 -15. közötti munkanapokon, az iskola által megjelölt napokon,
- augusztus 21-31. közötti munkanapokon az iskola által megjelölt napokon.

Az osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló és javítóvizsga minden tantárgy esetén írásbeli és szóbeli részből áll:

Írásbeli vizsga:

- a rendelkezésre álló minimális idő tantárgyanként 60 perc
- egy vizsganapon legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet tartani
- a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

Szóbeli vizsga:

- egy tantárgyból egy vizsgázó maximum 15 percig felel
- minden vizsgázónak legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani, kivéve az idegen nyelvet
- a tétel kifejtéséhez szükséges segédanyagokat a vizsgázó választja ki a vizsgán, a segédanyagokról a vizsgáztató tanár gondoskodik
- egy vizsganapon legfeljebb 3 szóbeli vizsgát lehet tartani
- az egyes tantárgyak között legalább 15 perc pihenőidőt kell biztosítani a vizsgázó számára.

4.16. A szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférési adatokat a szülők az osztályfőnök személyes megkeresése útján kaphatják meg vagy az iskolavezetésnél igényelhetik. Az igénylés után szülő által előzőleg megadott e-mail elérhetőségre küldi ki az intézmény a belépési adatokat. Külön kérésre az iskola kinyomtatott formában is biztosítja a belépési adatokat, de ebben az esetben kizárólag a szülő kezébe adja át a belépési adatokat tartalmazó dokumentumot.

Az iskola online Kréta naplója az intézmény honlapján elérhető (www.jozsefesztergom.hu).

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Tanulóink tájékoztatása szóban és írásban valósulhat meg. Történhet hetente osztályfőnöki órákon az osztályfőnökön keresztül, a nagyobb rendezvények, versenyek keretében, a faliújságokra kihelyezett hirdetésekkel, iskolarádió útján, iskolagyűlésen, valamint személyes beszélgetések során. A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a tantestületi képviselő vagy közvetlenül választott diákvezetők útján valósul meg.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diák-küldöttgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A delegálás rendjét a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel, ill. az iskolarádióon keresztül történik.

A diákönkormányzat véleményét az Nkt. 48.§ (4) bekezdésében meghatározottakon túl az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségéről is ki kell kérni az alábbi szabályozás szerint.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,
- osztályfőnöki órákon való felvetés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetéssel, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.2. A tanulók jogai

A nemzeti köznevelési törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit (Nkt.:46.§ (6)-(11)).

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények:

Minden az intézménnyel tanulói jogviszonyt létesítő diákot megilleti a diákigazolvány megléte és az ahhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények. A diákigazolvány igénylését a szülő / törvényes képviselő a helyi Kormányablakban kezdeményezheti gyermekével. Az itt kapott úgynevezett NEK adatlapot az iskola titkárságán kell leadni, további ügyintézés céljából. Az elkészült diákigazolványt az iskola adja át – a szülő értesítésével – a tanulónak.

A diákigazolvány

- a) a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- c) a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

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

Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt, a házirendben szabályozott magatartást kell tanúsítani.

Az intézmény területén, rendezvényein a szeszes ital fogyasztása, dohányzás és bármilyen drog használata szigorúan tilos. A tilalmak megszegése elmarasztalást (fegyelmező intézkedést, súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi büntetést) von maga után.

5.4 A tanuló kötelessége

A nemzeti köznevelési törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit (Nkt.:46.§ (1)-(2)).

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg. Az ünnepi ruházat: sötét alj (fekete vagy sötétkék) nadrág / szoknya, fehér ing / blúz és iskolai nyakkendő.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelezettségszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolában tisztán és ápoltan jelenjen meg, tartózkodjon iskolánk hagyományaitól, szellemiségétől idegen, kirívó öltözékek (nem megfelelő hosszúságú szoknya / rövidnadrágnadrág; kirívó felsőöltözet), kiegészítők (lakkozott köröm, műköröm, tetoválás, pirszing, festett haj stb.) használatától.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban,
- folyosói és
- udvari ügyeletesek.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleteseket a gyermekügyeletet megszervező pedagógus osztja be.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik az igazgatói irodában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a 1. és 4. óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

6.1. Védő, óvó előírások, melyek a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv / tűzriadó terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

6.2. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Évente szervezett munka- és tűzvédelmi oktatás keretében a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbalet tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7. Záró rendelkezések, legitimáció

A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatára jogszabályi előírás, illetve jogszabályváltozás esetén alapján kerül sor, vagy ha módosítását az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni.

A házirend hatályba lépése

A felülvizsgált házirendet az igazgató a nevelőtestület bevonásával a vonatkozó jogszabályi előírások alapján 2025. év április hó 14. napjáig felülvizsgálta, módosította. A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

(Mellékelve a felülvizsgálatról készült jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív.)

A házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év 11. hó 13. napján készített (előző) házirend.

Az intézmény dokumentuma nyilvános, azt minden érintett megismerheti. A dokumentum hozzáférhető a KIR rendszerben és az iskola honlapján. A dokumentum nyomtatott példánya megtalálható az igazgatói irodában/ az iskola könyvtárában.

Kelt: Esztergom, 2025. év április hónap 14. nap



Maárné Harcsa Szilvia
Maárné Harcsa Szilvia
igazgató

Legitimációs záradék

A házirendet az intézmény szülői szervezete 2025. év ÁPRILIS..... hó 14... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Esztergom, 2025. év ÁPRILIS..... hónap 14. nap

Nagy Mária
Nagy Mária
szülői szervezet képviselője

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

Kelt: Esztergom, 2025. év 04..... hónap 10 nap

Szendői Szabell
Szendői Szabell
diákönkormányzat képviselője

Nyilatkozom, hogy az Esztergomi József Attila Általános Iskolában nem működik iskolaszék.

Kelt: Esztergom, 2025. év április hónap 14. nap



Mármé H. Szilvia
Mármé Harcsa Szilvia
igazgató

Nyilatkozom, hogy az Esztergomi József Attila Általános Iskolában nem működik intézményi tanács.

Kelt: Esztergom, 2025. év április hónap 14. nap



Mármé H. Szilvia
Mármé Harcsa Szilvia
igazgató

A 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 22. § (2) bekezdése alapján a köznevelési intézmények fenntartási - így az intézményi dokumentumokban megfogalmazott kötelező feladatainak - költségeit a fenntartó által évente megállapított költségvetésben kell előirányozni. Az Nkt. 24. § (4) bekezdése alapján a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az Nkt. 83.§ (2) bekezdés i) pontja valamint 85. § (1) bekezdése alapján az iskola házirendjét a fenntartó ellenőrizte és egyetértett vele.

Kelt: Esztergom, 2025. év május hónap ¹⁵ nap



Mészela Szabolcs
Mészela Szabolcs
tankerületi igazgató

A Házirend MELLÉKLETEI:

I. HÁZIRENDI KIVONAT DIÁKOKNAK

- Ne késsél és ne távozz korábban, mint ahogyan az megengedett.
- Ha hiányoztál, időben igazold.
- Tiszteld meg az iskolát és programjait azzal, hogy az alkalomnak megfelelő öltözékben jelensz meg.
- Óvd az iskola berendezési tárgyait, eszközeit.
- Ügyelj az osztályterem és a szaktantermek rendjére.
- Vigyázz a tisztaságra, a hulladékot ne dobáld el, tarts rendet a padodban, szekrényben.
- Ne hozz magaddal a tanórához szükségtelen tárgyakat, eszközöket.
- Az eltűnt tárgyakért, értékekért az intézmény nem vállal anyagi felelősséget.
- Ne használj az órán meg nem engedett eszközöket, add le telekommunikációs eszközeidet.
- Mindenki vel szemben legyél tisztelettudó, udvarias, figyelmes, tapintatos.
- Intézményünk tiltja az erőszakos megnyilvánulást, a zaklatás, a kirekesztés a hátrányos megkülönböztetés legenyhébb formáit offline és az online térben is. E negatív cselekedetek alapos kivizsgálásra kerülnek, következményként szankcióval járnak.

II. MOBILTELEFON NYILATKOZAT

Alulírott

(a tanuló neve), (osztálya)

NYILATKOZOM,

hogy a **mai napon** telekommunikációs eszközt – különösen mobiltelefont (okosórát) – kép- vagy hangrögzítésére alkalmas eszközt és internetelésre alkalmas egyéb okoseszközt (azaz használatában korlátozott eszközt) **NEM HOZTAM MAGAMMAL AZ ISKOLÁBA**, nem adtam le megőrzésre.

.....

a tanuló aláírása

III. Az informatikai rendszer felhasználói szabályzata

Érvényességi kör: - számítástechnikai terem

- nyelvi terem

Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a pedagógiai programban megfogalmazott oktatási és nevelési célok elérése. Emellett (korlátozott mértékben) lehetőséget ad a felhasználók személyes kommunikációjának lebonyolítására. Az adatok tárolása és feldolgozása kapcsán az adatvédelmi törvény rendelkezései az irányadóak.

1. A számítógépeket kizárólag szaktanár engedélyével és felügyelete mellett lehet használni.
2. A hálózat és az Internet használatakor a Netikett betartása mindenki számára kötelező.
3. A számítógépes rendszer épségének megőrzése és a számítástechnika / angol nyelv zavartalan oktatása érdekében tilos:
 - a számítógéptermben / nyelvi teremben ételt vagy italt fogyasztani,
 - a számítógépek közé a táskákat, kabátokat bevinni,
 - egymásra és a gépekre veszélyes módon közlekedni,
 - a számítógépeket és a hozzá csatlakozó eszközöket elmozdítani, emelgetni, forgatni,
 - a csatlakozásokat megbontani, a kábelek kötéseit megváltoztatni, a gépeket szétszedni,
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - a számítógépeken található programokat letörölni, módosítani vagy elvinni,
 - a számítógépekre programokat másolni, a gépteremben nem a rendszergazda által telepített programokat használni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni!
4. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt vagy az igazgatót, aki értesíti a rendszergazdát.
5. Az iskolában biztosított internet használata során csak olyan anyagok keresésére használható a hálózat, melyek nem ütköznek az iskolai nevelés-oktatás szellemével és nem törvénysértők.

A Netiketről

A Netikett az Interneten önszabályzó módon kialakult illemtan-rendszer.

Mi a netikett arany szabálya?

A sok jótanács közül egyet mindenképp érdemes megfontolod: „Ne tegyél semmi olyat online, amit offline sem tennél vagy mondanál!” Mielőtt leírsz egy kommentet vagy posztolsz egy állapotfrissítést, kérdezd meg magadtól, hogy jól éreznéd-e magad, ha valaki szemtől szembe ugyanezt mondaná neked. Ha a válaszod nem, akkor ne tedd közzé! Ugyanez a szabály vonatkozik a képekre is. Ha nem nyomtatnád ki és nem adnád ki másoknak, ne engedd megjelenni az online platformokon sem!

Szabályok

- Ne írd NAGY betűvel, mert az kiabálásnak minősül.
- Ha egy fórumra, levelezőlistára üzenetet küldesz, elsőként tájékozódj az ottani szokásokról.
- Ha több soros felületen írsz, a sorok száma maximálisan 70 legyen.
- Fogalmazz tömören, egyszerűen. A hosszú írásokat nem szokták elolvasni.
- Kerüld a káromkodást és a trágárságot.
- Kerüld a heves vitákat, amit írsz gondolt át többször.
- Kerüld mások, más dolgok negatív jellemzését (flame-ware).
- Tiszteld mások vallásos vagy egyéb meggyőződését.
- Ha egy fórumnak, levelezőlistának adott témája van, akkor maradj a témánál.
- Használj szóközöket is.
- Kerüld a többszörös írásjeleket.
- E-mailben csak annyit idézz a válaszodban, hogy érhető legyen mire válaszolsz.
- E-mailben ha idézel, a válaszod az idézet alatt legyen.
- Mások hibáival légy elnéző, de figyelmeztetheted a hibákra.

Tegeződés

A világháló alapvetően tegeződő. Ha írsz egy fórumra, levelezőlistára, vagy más helyre és ott tegeződöl, akkor ez természetes. Ettől függetlenül, ha meg tudod, akinek írsz, az életben egyébként magázod, akkor térj át magázásra.

Ha céges, hivatalos vagy hasonló levelet írsz, a magázódás a követendő példa. A cégek, hivatalok alkalmazottai nem biztos, hogy tolerálják a világháló szabad tegeződő formáját.

Rövidítések

- lsr = looser (béna)
- oks = rendben van
- pill = pillanat
- pls = légy szíves
- szvsz = szerény véleményem szerint
- thx = thank you (köszönöm)

Hangulatjelek

Karakterek	Jelentés
:)	mosoly
:(	szomorkodás
:	vedd komolyan
:/	bizonytalan
:D	nevetés
:o	csodálkozás
;)	kacsintás

IV. A TORNATEREM RENDJE

I. Teremhasználat

1. Belépés csak fehér talpú tornacipőben
2. Tilos a teremben étkezni
3. A tanítási órán csak megfelelő sportruházatban lehet részt venni
4. A sportszerek használata csak tanári engedéllyel történhet.
5. A rend, tisztaság, fegyelem megőrzése mindenki számára kötelező.
6. Ékszerek használata tilos.

II. Öltözők

1. A tisztaság és a rend megőrzése mindenki számára kötelező.
2. Az öltözőkben hagyott értéktárgykért felelősséget nem vállalunk.

V. HELISCHER JÓZSEF VÁROSI KÖNYVTÁR

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Általános szabályok

1. 1. A könyvtár használata tekintetében a Könyvtárhasználati Szabályzat előírásait kell figyelembe venni. Az intézményvezető köteles a Könyvtárhasználati szabályzatot mindenki számára hozzáférhetővé tenni.

1. 2. A Helischer József Városi Könyvtár, Esztergom (a továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár, szolgáltatásait minden magyar és külföldi állampolgár korlátozás és megkülönböztetés nélkül igénybe veheti, amennyiben használatának szabályait betartja.

1. 3. A nyitva tartás rendjéről (heti 68 óra) a könyvtár vezetője dönt. A könyvtár fenntartója egyéb okok miatt elrendelheti a könyvtár zárva tartását.

1. 4. A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden könyvtárhasználó kezdeményezheti. A módosítási javaslatot az intézmény igazgatójához levélben kell eljuttatni. Az intézmény vezetője minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt a módosítási javaslat további sorsáról.

A könyvtárat a többi olvasó olvasásának, munkájának megzavarása nélkül lehet használni. Az olvasó által használt dokumentumokban, a könyvtár felszerelésében kárt okozni tilos. A könyvtár tisztaságára minden könyvtárhasználó ügyelni köteles. A könyvtárban alkohol- és drogfogyasztás, dohányzás és étkezés, valamint mobiltelefon használata nem megengedett. Az olvasó az általa okozott kárt köteles megfizetni.

2. Szolgáltatások

2. 1. A könyvtár szolgáltatásai között vannak beiratkozáshoz kötött, és beiratkozáshoz nem kötött, illetve látogatójeggyel igénybe vehető szolgáltatások.

2. 1. 1. Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtár bemutatása, megtekintése
- a könyvtári feltáró eszközök (katalógusok) használata
- informálódás a könyvtárról és a könyvtárhasználat szolgáltatásairól
- a folyóirat-olvasó használata
- csoportos könyvtár-látogatások
- irodalmi, művészeti, tudományos rendezvényeken való részvétel
- fénymásolás, szkennelés (a könyvtári díjszabás szerint)
- internethasználat
- nyomtatás

2. 1. 2. Beiratkozással (tagsági igazolvánnyal) igénybe vehető szolgáltatások **(további térítés nélkül):**

- nyomtatott dokumentumok kölcsönzése (folyóiratok is, a legfrissebb szám kivételével)
- számítógép-használat
- helyismereti gyűjtemény helyben használata
- kézikönyvtári állomány helyben használata
- kézikönyvek kölcsönzése hétvégén – kaucióval (szombattól keddig)
- szaktájékoztatás

- hangoskönyv kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- NAVA-pont elérhetőség
- a tájékoztató szolgálat igénybevétele

*A számítógép használatának feltételeit az **Internet-használati Szabályzat** tartalmazza.*

2. 1. 3. Beiratkozással (tagsági igazolvánnyal) igénybe vehető szolgáltatások további díjazással:

- DVD kölcsönzés
- nyomtatás
- CD, DVD írás
- szkennelés kérésre

A helyismereti anyag kölcsönzése kizárólag kutatómunka használatához, igazgatói engedéllyel lehetséges.

3. Beiratkozás, regisztráció

3. 1. A beiratkozáshoz személyi igazolvány, lakcímkártya szükséges.

- Pedagógusok érvényes pedagógus-igazolvány felmutatása esetén beiratkozási díjkedvezményre jogosultak.
- A kedvezményre jogosító iratot (diákigazolvány, nyugdíjas igazolvány, álláskereső igazolás, fogyatékossgot tanúsító igazolás) a beiratkozáskor fel kell mutatni.
- Külföldi állampolgár beiratkozásához személyazonosító okmány bemutatása szükséges.
- Középiskolás diákoknak (12. osztályig) kezes nyilatkozat is szükséges. Magyar igazolvánnyal rendelkező külföldi középiskolás diákoknak (12. osztályig) kezeése lehet külföldi állampolgár is.
- A könyvtárhasználó nem köteles, de közölheti munkahelyét, foglalkozását valamint telefonszámát és e-mail címét – ezen adatok megadása a könyvtár statisztikai adatszolgáltatásához szükséges, illetve megkönnyíti a kapcsolattartást.
- A közölt adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- A beiratkozáskor közölt személyes adatokat a könyvtár a személyi adatok védelméről szóló jogszabályok figyelembevételével kizárólag könyvtári célokra használja.

3. 2. Az olvasójegy a beiratkozás tárgyévére (beiratkozás napjától számított egy év) érvényes. Az olvasójegy másra át nem ruházható, **kölcsön nem adható. Az olvasójegy elvesztését jelezni kell, mert az azzal való visszaélésért a felelősség a tulajdonost terheli.**

3. 2. 1. A beiratkozás díját a könyvtár évente határozza meg.

3. 2. 2. A 70 éven felüliek, a 16 éven aluliak, a középiskolás diákok, kismamák (a gyermek születésétől számított első évben), valamint súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolással rendelkezők számára a beiratkozás ingyenes.

3. 2. 3. Könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói részére a beiratkozás ingyenes.

3. 3. A beiratkozás **személyhez kötött, még akkor is, ha valaki intézmény vagy bármilyen hivatalos szerv részére szeretne kölcsönözni. A beiratkozási díjról a könyvtár fizetési nyugtát, és/vagy számlát ad.**

3. 4. Beiratkozási díjak:

Aktív kereső	1700 Ft
Nyugdíjas, GYES, álláskereső, felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója	800 Ft
Aktív pedagógus (érvényes pedagógus igazolvány)	900 Ft
Könyvtárak, muzeális intézmények és levéltárak dolgozói	ingyenes
70 év felettiek	ingyenes
Súlyos fogyatékossgot tanúsító igazolással rendelkezők	ingyenes
16 éves korig és középiskolás diákok	ingyenes
Kismamák (a gyermek születésétől számított első évben)	ingyenes
Napijegy	300 Ft
Olvasójegy	300 Ft

3. 5. A regisztráció ingyenes, melyhez személyi igazolvány és lakcímkártya szükséges.

3. 5. 1. A látogatót a könyvtár Látogatási igazolvány kiállítása mellett regisztrálja, mely a regisztrációtól számított egy évig érvényes.

3. 5. 2. A Látogatói igazolvánnyal a 2. 1. 1. pontban felsorolt szolgáltatások, valamint az Internethasználat (ld. *Internet Használati Szabályzat*) vehetők igénybe.

4. Kölcsönzés

4. 1. A könyvek, hangoskönyvek – a kézikönyvtár és helyismereti anyag kivételével – kölcsönözhetők. A kölcsönzési idő 30 nap, amely három alkalommal – ha nincs a dokumentumra előjegyzés – meghosszabbítható (személyesen, online, e-mail, telefon). Egy alkalommal nyolc könyv kölcsönözhető.

4. 1. 1. A kézikönyvtár könyvei hétvégén (szombattól következő hét keddig) kaució ellenében kölcsönözhetők.

4. 1. 2. Folyóiratok, a legfrissebb szám kivételével, egy hétre kölcsönözhetők.

4. 2. Amennyiben a keresett mű nem található bent, az olvasó ingyenesen előjegyeztetheti. A dokumentum beérkezéséről értesítést kap (telefon, e-mail, sms).

4. 3. A saját állományból ki nem elégíthető olvasói kérések könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíthetők, akár a dokumentum átkölcsönzése, akár térítéses másolat formájában. A könyvtárközi kölcsönzés útján kiadott dokumentumok határidejét a kölcsönző könyvtár határozza meg. **A könyvtárközi kölcsönzés postaköltségét az olvasónak kell megtéríteni.**

4. 4. Térítés ellenében kölcsönözhető dokumentumok díjai:

Kézikönyvek (kaució)	1000 Ft/könyv
DVD, CD	250 Ft/10 nap

4. 5. A kölcsönzési határidőn túl visszaszolgáltatott dokumentumokért **késedelmi díjat kell fizetni.** A késedelmes olvasó három felszólítót kap, melyek után késedelmi díj fizetendő. Ha az olvasó többszöri felszólítás ellenére sem teljesíti beiratkozáskor vállalt kötelezettségét, a követelést bíróságon keresztül, fizetési meghagyás formájában érvényesíttetjük.

Könyvtári rendszerünk a lejárat napjától számított 10 nap türelmi idő után **dokumentumonként és naponként 8 Ft késedelmi díjat** számol. (A türelmi időn belül visszahozott dokumentumokért nem számítunk fel késedelmi díjat, viszont az ezen túl visszahozott dokumentumok esetén a 10 nap türelmi idő is késedelmi díj köteles.)

4. 6. Könyvtári dokumentumok elvesztése és/vagy megrongálása esetén a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet 20-22 §-ai, és az azt kiegészítő közös irányelv (MK 1978/9.sz.) rendelkezéseinek megfelelően jár el a könyvtár:

- az elveszett dokumentum helyett egy másik, az elveszett vagy megrongálttal azonos példányt hozhat az olvasó;
- az elveszett, megrongálódott példány aktuális napi árát köteles az olvasó megtéríteni.

4. 7. Nem kölcsönözhet az az olvasó, aki a könyvtárnak dokumentummal, vagy pénzzel tartozik.

A könyvtárhasználati szabályzatban foglaltakat többszöri felszólítás ellenére megsértő olvasót az intézmény vezetőjének jogában áll kizárni a használói körből.

Esztergom, 2020. május 13.

Schmöltz Margit
igazgató

NYITVATARTÁS

Hétfő	zárva
-------	-------

Kedd	9–18
------	------

Szerda	9–18
--------	------

Csütörtök	9–18
-----------	------

Péntek	9–18
--------	------

Szombat	9–12
---------	------

Július-augusztus hónapban szombaton ZÁRVA



Esztergomi József Attila Általános Iskola

OM 031812

Maárné Harcsa Szilvia igazgató
igazgato@jozsefesztergom.hu

Jegyzőkönyv – kivonat

Az Esztergomi József Attila Általános Iskola HÁZIRENDJÉNEK elfogadásáról.

Az intézmény Házirendjének módosítását az igazgató készítette a nevelőtestület bevonásával. Az új intézményi Házirendet a Tantestület a 2025. április 14-i értekezletén megtárgyalta s az alábbi döntést hozta:

Az értekezleten a 32 fős Tantestületből 30 fő volt jelen a mellékelt jelenléti ív szerint,

elfogadta: 30 fő,

nem fogadta el: 0 fő,

tartózkodott: 0 fő.

Határozat:

Az Esztergomi József Attila Általános Iskola Tantestülete az intézmény módosított Házirendjét a 2025. április 14-én megtartott tantestületi értekezletén 30 szavazattal elfogadta.

A módosított Házirend a fenntartó, Esztergomi Tankerületi Központ ellenőrzését követően lép hatályba 2025. május, és ezzel egyidejűleg a régi (2024. november 13.) Házirend érvényét veszti.



Maárné Harcsa Szilvia
Maárné Harcsa Szilvia
igazgató

Kosztolányi Anikó
Kosztolányi Anikó

tantestületi hitelesítő tag

Bujna Veronika
Bujna Veronika

Héwald Andrea
Héwald Andrea
jegyzőkönyv vezető



Jelenléti ív

NEVELÉSI ÉRTEKEZLET

2025. 04. 14.

1.	Ágoston Sára Luca	
2.	Bencze Katalin	Bencze Katalin
3.	Bujna Veronika	Bujna Veronika
4.	Dr. Szabóné Walcz Mária	Walcz Mária
5.	Edelényiné Hoffman Zita	Hoffman Zita
6.	Fabi Stella	Fabi Stella
7.	Gulyás Irén	Gulyás Irén
8.	Kántorné Rácz Katalin	Kántorné Rácz Katalin
9.	Kiss Andrea	Kiss Andrea
10.	Kosztolányi Anikó	Kosztolányi Anikó
11.	Kovács Károly	Kovács Károly
12.	Krausz Veronika	Krausz Veronika
13.	Lázár István	Lázár István
14.	Lernyeiné Róth Beáta	Lernyeiné Róth Beáta
15.	Lukács Zsófia	Lukács Zsófia
16.	Maárné Harcsa Szilvia	Maárné Harcsa Szilvia
17.	Magyar Csilla	Magyar Csilla
18.	Major Tünde	Major Tünde
19.	Mazurka Gizella Anna	Mazurka Gizella Anna
20.	Méhes Anna Margaréta	Méhes Anna Margaréta
21.	Mitterné Baranyai Zsuzsanna	Mitterné Baranyai Zsuzsanna
22.	Molnár-Szilva Gerda	Molnár-Szilva Gerda
23.	Nagy Péter	Nagy Péter
24.	Pokorny-Bakos Anikó	Pokorny-Bakos Anikó
25.	Radácsi Magdolna	Radácsi Magdolna
26.	Réz Angéla	Réz Angéla
27.	Sárosiné Pusztai Rózsa	Sárosiné Pusztai Rózsa
28.	Speier-Erdélyi Tamara	Speier-Erdélyi Tamara
29.	Süveg Katalin	Süveg Katalin
30.	Szemenyei Ágnes	Szemenyei Ágnes
31.	Troll-Bakos Melinda Mária	Troll-Bakos Melinda Mária
32.	Vereckei Beáta	Vereckei Beáta

