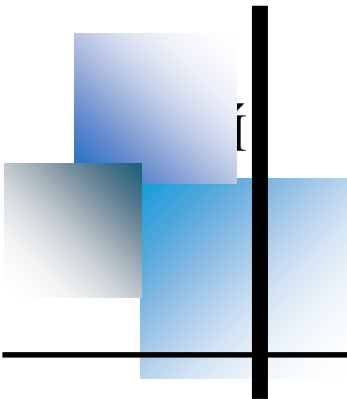
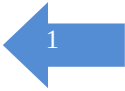


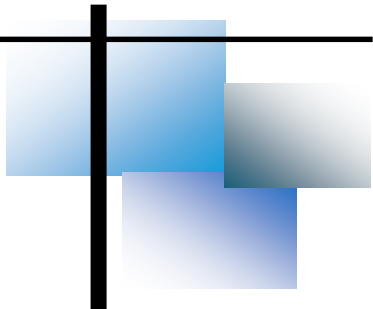


**DUSNOK – FAJSZ ÁLTALÁNOS
ISKOLA FAJSZI ÁLTALÁNOS
ISKOLÁJA**



HÁZIREND

2024.



I. BEVEZETÉS

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

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

- A házirendet a tagintézmény-vezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.
- A házirendben megfogalmazott szabályok, előírások kizárólag arra az időszakra, esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a tagintézmény-vezetőtől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján, vagy ettől eltérően, a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

1. A HÁZIREND CÉLJA

A házirend biztosítja a működés kereteit: az oktató-nevelőmunka feladatainak ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet.

2. A HÁZIREND HATÁLYA

- A házirend személyi hatálya kiterjed minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre / gondviselőkre, akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is
- Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A házirend időbeli hatálya a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.
- A házirend területi hatálya: a házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.
- A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:
 - A házirendet az iskola tagintézmény-vezetője készíti, a nevelőtestület fogadja el.
 - A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

- A házirendet a nevelőtestület részéről a tagintézmény-vezető, a szülői szervezet képviselőjében a tagintézmény szülői szervezetének elnöke, a diákönkormányzat képviselőjében a tagintézmény diákönkormányzatának képviselője írja alá.
- A házirend visszavonásig érvényes.

3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

- A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- A házirend egy példánya megtalálható az iskola irattárában, az iskola nevelői szobáiban, a tagintézmény-vezetőnél.
- A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, a tagintézmény-vezetőtől, az osztályfőnököktől a fogadóórán.

Kedves Tanulóink!

Társadalmunkban minden embernek vannak jogai és kötelességei. Jogainkkal élni jó dolog, kötelességeink teljesítése pedig mindnyájunk érdeke. Rajtunk múlik, hogy a házirendnek hogyan sikerül érvényt szerezni mindennapi életünkben!

Kire vonatkozik a Házirend?

- A tanulókra, a pedagógusokra, az iskola egyéb területein dolgozó alkalmazottakra, a szüleidre vagy a törvényes képviselődre.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján iskolánk szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Hol található a Házirend?

Elolvasható az iskolai könyvtárban, faliújságon és a hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján.

Mi a Házirendünk célja és feladata?

- Ez a Házirend rögzíti azokat a jogokat, kötelességeket, magatartási szabályokat, amelynek betartása és betartatása mindenki számára kötelező az iskola területén.
- A szabályok megsértése – szándékosságtól és súlyosságtól függően – fegyelmi vétség lehet, amely fegyelmi büntetéssel jár.

Mit ír elő „A fajszi iskola diákjainak erkölcsi kódexe”?

Tévedhetünk, hibázhatunk, azonban a hibák megelőzésére és kijavítására való törekvés etikai kötelességünk.

Az erkölcsi kódex szabályainak megsértése fegyelmi eljárást nem von maga után, de tagintézmény - vezetői intéssel járhat.

Magaviseletünkkel öregbítjük családjunk, szüleink, iskolánk, nevelőink, településünk és nemzetünk jó hírét – iskolán belül és kívül.

- Másnak semmi olyat nem teszünk, amit magunknak sem kívánunk. Nem bántalmazunk társainkat; a kisebbeket és gyengébbeket megóvjuk.
- Illendően és tisztelettudóan beszélünk a felnőttekkel és társainkkal. Kerüljük a nem szalonképes, alantas kifejezéseket.
- Illendően köszöntjük az iskola minden dolgozóját és az iskolába érkező vendégeket. Az ajtóban előre engedjük az idősebbeket.
- A szünetekben úgy viselkedünk, hogy sérülést, balesetet és kárt ne okozzunk.
- Az ebédlőben sorba állunk, nem lökdösődünk, betartjuk a kulturált étkezés szabályait.
- Részt veszünk saját környezetünk alakításában, rendbetartásában, az iskola helyiségeit, eszközeit megóvjuk, rendeltetésszerűen használjuk
- Taneszközeinkre, az iskolába magunkkal hozott értéktárgyainkra vigyázunk; nem hagyjuk őket gazdátlanul kallódni, anyagi felelősséget vállalunk értük.
- Társaink személyes tárgyait, értékeit még tréfából sem vesszük el.
- A mellékhelyiségeket úgy használjuk és hagyjuk el, ahogy mi is szeretnénk rendben találni, amikor nekünk van rá szükségünk.

- Ápoljuk magunkat, tartózkodunk az erős illatoktól. Feltűnő, és az életkornak nem megfelelő ékszer, hajfestést, sminket nem viselünk.
- Az osztálykirándulásokon úgy viselkedünk, hogy ne hozzunk szégyent sem magunkra, sem társainkra, sem kísérőinkre.
- Az iskola rendezvényein az alapvető erkölcsi normákat figyelembe véve és az alkalomhoz méltó öltözékben jelenünk meg. Az állami ünnepélyen tisztelettudóan viselkedünk, s részt veszünk a Himnusz és a Szózat éneklésében.
- Az iskolán kívül is úgy viselkedünk, hogy azzal is erősítjük iskolánk jó hírét.

Aki az etikai kódex szabályai ellen vét, az a jó ízlésű többség akaratát hagyja figyelmen kívül, megfosztja magát attól, hogy a józan gondolkodású többséghez tartozónak érezze magát, és ezzel automatikusan kizárja magát közösségi rendezvényeinkről.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- Az iskola nyitvatartási rendje:
 - Szorgalmi időben: 7³⁰ – 17⁰⁰ – ig.
 - Tanítási órák előtti ügyelet: 7⁰⁰ órától
 - Előzetes egyeztetés alapján a nyitvatartási rend meghosszabbítható.
 - A sportszarnok nyitvatartási rendje:
 - Intézmény tanulói: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ – ig.
 - Külsők: 16⁰⁰ – 21⁰⁰ – ig, fenntartói engedéllyel.
 - Szombat – vasárnap: előzetes egyeztetés szerint, fenntartói engedéllyel.
- Az iskolai ügyintézés időpontjai:
 - Az iskolában a tanulók és szülők / gondviselők a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérését) a következő időpontban intézhetik: tanítási napokon 8⁰⁰-tól 15⁰⁰ óráig.
 - A tanítási szünetekben az ügyfélfogadás előre kijelölt és kihirdetett napokon és időpontban történik.
- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulónak a tanítási órák előtti felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges.

2. TANÍTÁSI REND

- A tanulónak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.
- Az első óra előtt felügyeletet igénylő tanulók 7⁰⁰ órától, a napközis tanulók 7³⁰ –tól léphetnek be az iskola területére.
- A tanítási órák ideje 45 perc.
- Csengetési rend:

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

- 1. óra $8^{00} - 8^{45}$
 - 2. óra $8^{55} - 9^{40}$
 - 3. óra $10^{00} - 10^{45}$
 - 4. óra $10^{55} - 11^{40}$
 - 5. óra $11^{50} - 12^{35}$
 - 6. óra $12^{40} - 13^{25}$
- Az óráközi szünetek időtartama 10 perc. A nagyszünet (2. szünet) 20 perces, melyből 10 percet az osztályteremben való étkezésre fordítanak a tanulók.
 - Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban és a folyosókon töltik.
 - A délelőtti tanítási idő alatt az iskola épületét csak a tagintézmény - vezető vagy megbízottja írásos, pecséttel ellátott engedélyével lehet elhagyni.

3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- A tanuló joga, hogy részt vegyen a különböző tanórákon kívüli egyéb foglalkozásokon.
Ezek formái:
 - rendszeres elfoglaltságok: szakkör, sportkör, felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás.
 - nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház, mozi látogatás.
- Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az iskola a következő tanévre vonatkozó igényeket a szülői értekezleten kiadott igénylőlapon május 20-ig írásban felméri. A kérelmeket az igénylőlapon feltüntetett határidőig kell visszajuttatni az iskolába.
- Az iskola – a szülő igénye alapján – a tanulók részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervez. A napközis foglalkozásokat 1-4. évfolyamon, a tanulószobai foglalkozásokat 5-8. évfolyamon szervezzük meg a tanulók órarendjéhez igazodva.
- Amennyiben a napközis, vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásának sorrendje a következő:
 - halmozottan hátrányos helyzetű;
 - mindkét szülő (gyermekét egyedül nevelő szülő esetén a gyermek gondviselője) dolgozik;
 - nehéz szociális helyzetben élő.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról a tanuló alkalmanként a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére távozhatsz el. A szülő kérése hiányában – rendkívüli esetben – az eltávozást a tagintézmény-vezető engedélyezheti.

- A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról való hiányzást a tanóráról való hiányzással megegyező módon igazolni kell.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, és szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló szülője / gondviselője számára meg kell adni. A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét – a lehetőségek figyelembevételével – a foglalkozást tartó állapítja meg. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók szóbeli tájékoztatást kapnak a foglalkozást tartó pedagógustól.

4. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.
- Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanteremben csak a hetesek maradhatnak.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Tűz- és bombariadó esetén a tanulók a levonulási tervnek megfelelően – nevelői irányítással - a kijelölt helyen gyülekeznek.
- A tanulók az óráközi szünetekben és a tanórákon kívüli időszakban az udvart tanári felügyelettel használhatják.

- A tanulók a sportcsarnokot, valamint az öltözőket a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint használhatják. A sportcsarnok használatára vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején kerülnek ismertetésre. A sportcsarnokot megfelelő sportfelszerelésben lehet használni. A sportfelszerelés a lányoknak: tornaruha, vagy fehér póló, rövidnadrág, fehér zokni, tornacipő, a fiúknak: fehér póló, rövidnadrág, fehér zokni, tornacipő.
- A sportcsarnok nem sportolás céljára való igénybevétele esetén legalább tornacipő használata kötelező. A sportcsarnokot csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
- A tanulók az informatika és természettudományi szaktantermet a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe. A szaktanterem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején kerülnek ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek. A szaktantermet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
- A menzai és napközis étkeztetésre, az ebédlő használatára vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek. Az ebédeltetés ideje az ebédlőben tanítási napokon 12⁰⁰-tól 14⁰⁰-ig tart.

5. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJÁ

- Iskolánk a KRÉTA elektronikus naplót használja. A tanuló szülője/gondviselője számára a rendszergazda a tanulói jogviszony kezdetekor belépési kódot generál, amit az osztályfőnökök átadnak a szülőnek/gondviselőnek. Ezzel a szülő/gondviselő hozzáférhet a gyermekére vonatkozó, számára nyilvános adatokhoz. A belépési kód átadásakor tájékoztatjuk a szülőket az őket érintő adatkezelési eljárásokról.
- Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórak, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának a rögzítésére elektronikus naplót használ.
- A szülők / gondviselők - megfelelő jogosultság birtokában: felhasználó név és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, nyomon követhetik gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különféle bejegyzéseket.
- Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:
 - az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
 - az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
 - a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
 - arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül érhető el.

- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel a nyomtatott formában írásban is közli.
- A Gondviselői / Tanulói jogosultsággal rendelkező felhasználók kérelmet (kérelmeket), jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújtanak be az intézmények felé elektronikus formában az e-Ügyintézés kérelmezői oldalának rendszerén keresztül.
- A szülő / gondviselő írásbeli kérelmére az elektronikus naplóban található tanulói értékelést az iskola papíralapon negyedévente a szülő / gondviselő rendelkezésére bocsátja.
- KRÉTA naplózárás szabályai:
 - Iskolánkban tanév közben „havi naplózárás” van beállítva. Minden hónap 10. napja zárja az előző hónapra rögzíthető adatokat.
 - Félévkor és tanév végén az "Elektronikus napló zárásának dátuma" a félévi és év végi osztályozó értekezlet napja. A félévi és év végi naplózárás az adott naptól visszamenőlegesen lezárja a program a naplót függetlenül, de párhuzamosan a beállított havi/heti naplózárás beállítással együtt.

III. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. A TANULÓ JOGAI

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre – ez a jogok gyakorlásának kezdő időpontja – és a kiíratással szűnik meg.

A tanuló joga, hogy / joga van:

- érdekképviseletben, érdekvédelemben részesüljön.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- a tanuláshoz, a sokoldalú ismeretszerzéshez és tájékoztatáshoz.
- folyamatosan értesüljön az elektronikus naplóba beírt érdemjegyeiről.
- egy hétnél hosszabb betegség miatti mulasztás esetén türelmi időt kérjen a tanítójától, szaktanárától a tananyag pótlására.
- jogai gyakorlásához szükséges információkat kapjon az osztályfőnökétől, szüleitől / gondviselőjétől, iskolagyűlésen, a diákönkormányzattól, illetve a diák - önkormányzati faliújságon keresztül.
- kulturált formában tájékozódjon érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, és az iskola pedagógiai programjának rá vonatkozó kérdéseiben.
- személyiségét, emberi méltóságát mindenkinek tiszteletben kell tartani, ha ez sérül, akkor osztályfőnökéhez, pedagógusaihoz vagy az iskolavezetéshez fordulhat.
- kérésére napközis, tanulószobai ellátásban részesülhet.
- arra, hogy az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken részt vegyen.

- igénybe veheti az iskola könyvtárát, az év elején meghatározott nyitvatartási rend szerint.
- véleményt és javaslatot tenni a rá vonatkozó összes kérdésben, szóban vagy írásban a DÖK képviselődn, osztályfőnökn, pedagógusain és az iskola vezetésén keresztül. Kérésére 30 napon belül választ kell kapni. (pl. házirend, oktató-nevelő munka).
- választó és választható legyen vagy minden tanulóközösségi tisztségre (DÖK, szakkör, sportkör, felelősi feladatok).
- az iskolai Diákönkormányzat saját szervezési és működési rendje szerint a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, amely a tanulókat érinti. A kapcsolattartás formái: diákközségülés, DÖK segítő pedagógus.
- A diákönkormányzaton keresztül javaslatot tehet szakkör létrehozására, kirándulás, mozi-, színház-, kiállítás látogatásra, diák és gyermeknap programjára.
- diákkör létrehozását kezdeményezni, illetve a diákkörhöz csatlakozni, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja az iskolai szabályzatok előírásait megtartja. A diákkör létrehozásáról az iskola tagintézmény - vezetőjét tájékoztatni kell. Az iskola a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti. Diákkör létrehozásához szükséges minimális létszám: 8 fő.
- választani a pedagógiai program előírásai alapján, a szabadon választható tantárgyak és a pedagógusok közül. Minden tanév május 20-ig jelentkezhet a szabadon választható és a nem kötelező tanítási órákra, amelyeket az intézmény a következő tanévre meghirdetett.
- a mindennapos testedzésre.
- az iskola létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit, eszközeit rendeltetés szerint, nevelői felügyelettel használni a nyitvatartási idő alatt.
- részesülni a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben szociális és társadalmi juttatásokban (pl. ingyenes tankönyv, étkezés).
- válasszon az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatás vagy az iskola által szervezett etika oktatás között.
- egy tanítási napon maximum két dolgozatot témazáró írhat. Témazáró dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve egy témakör tananyagának elsajátítását ellenőrzi.
- a dolgozatot a megírástól számított két héten belül kijavítva megtekintse. A szülő / gondviselő joga, hogy a fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthessen.
- tanulmányi és közösségi munkájáért jutalomban, elismerésben részesüljön.
- a személyes adottságának, állapotának megfelelő megkülönböztetett ellátáshoz.
- kérelmezni – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – hogy, tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot.

- átvételét kérni másik iskolába.
- rendszeres iskola – egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- egyéni tanrendű jogviszonyt létesíteni szülői / gondviselői kérelemre a törvény előírása szerint.
- ha sajátos nevelési igényű tanuló, hogy különleges gondozás keretében, állapotának megfelelő pedagógiai-, gyógypedagógiai-, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.
- a tanulói munka után jogszerű díjazásban részesülhetsz (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5§ (1), a részleteket az SZMSZ rögzíti).

Fontos tudni, hogy a tanulói jogai gyakorlása során nem sértheti a felnőttek, a tanulótársak és a közösség jogait.

2. A TANULÓ KÖTELESSÉGE

- Ismerje meg és tartsa be a házirendben foglaltakat!
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak és tanulótársaidnak emberi jogait és méltóságát!
- Tartsa tiszteletben nemzeti jelképeinket!
- Részt venni a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.
- Tanuljon szorgalmasan és a képességeinek megfelelő tanulmányi szintet érjen el!
- Ne sértse mások tanuláshoz való jogát!
- Az órarendnek megfelelő felszerelését minden nap hozza magával! A felszerelések hiánya után járó fegyelmező intézkedéseket a Pedagógiai Program tartalmazza. A tanuláshoz nem szükséges tárgyakat ne hozzon magával. Ezekért az iskola nem vállal anyagi felelősséget.
- A tanítási órákon köteles:
 - tanfelszerelését, füzetét, könyveit előkészíteni;
 - a tanórán figyelni;
 - képességeidnek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában;
 - ha szólni kíván kézfelemeléssel jelezni.
- Kötelessége részt venni az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, ahol ünnepi öltözékben jelenjen meg (sötét nadrág, fehér ing a fiúknak, sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz a lányoknak).
- Óvja saját és társai tulajdonát, valamint az iskola felszerelését!
- Az előírásoknak megfelelően kezelni a rá bízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit!
- A szándékosan okozott kárt a köznevelési törvény előírásai alapján meg kell téríteni!
- Tartsa be a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, melyeket osztályfőnökök a tanév első napján ismertetnek!

- Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika-, testnevelés-, kémia-, informatika-, fizika órákra, ezeket szaktanárok ismertetik az első órán.
- Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlel, (baleset, tűz) haladéktalanul jelezni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak!
- Ha hetes, a következők a feladatai:
 - Ügyeljen az osztályterem tisztaságára, rendjére!
 - A táblát törölje le, gondoskodjon krétáról!
 - Az óráközi szünetekben szellőztesse ki a tantermet!
 - Ha a nevelő 5 perccel a becsengetés után nincs az osztályban, ezt jelezze az iskola vezetőinél!
 - A tanítási nap végén gondoskodjon a tanterem rendjéről, tisztaságáról. (Törölje le a táblát, csukja be az ablakokat, kapcsolja le a villanyt!)
- Az ügyeletesek feladatai:
 - Ügyeletesként feladata az intézmény rendjének megtartása az ügyeletes nevelők irányításával.
 - Ügyeletesi teendőit tanulótársai határozott, udvarias helyreigazításával, emberi jogaik megsértése nélkül kell végeznie.
 - Ügyeletesként 7³⁰-ra kell megérkezni az iskolába.
 - Ha az ügyeletes bármilyen rendellenességet tapasztal, az ügyeletes tanár segítségét kéri.

3. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről.

A tanuló a véleményét önállóan, saját maga, illetve a tanulók képviselte útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmas fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon. Véleménynyilvánítása nem sértheti más személyek jó hírnévhez való jogát és emberi méltóságát.
- A véleménynyilvánítás színterei:
 - osztályfőnöki óra,
 - diákönkormányzati gyűlés,
 - tagintézmény - vezetői fogadóóra.
- A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő / gondviselő a fentiekben meghatározott jogokat szóban, vagy írásban gyakorolhatja. A véleménynyilvánítás formái:
 - személyes megbeszélés,
 - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
 - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás, Írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

- szóban a szülői szervezet értekezletén, a diákönkormányzati fórumokon, a szülői értekezleteken és a tagintézmény – vezető fogadóórája idejében gyakorolhatja.
- A véleményezési jog szempontjából a tanulók 50% + 1 tanuló közössége minősül a tanulók nagyobb közösségének.
- Az iskola a tanuló önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében nem kötelezheti a tanulót arra, hogy éljen a törvényben biztosított jogával.
- A tanuló családi életéhez való joga védelmében tilos a tanuló családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.
- A tanuló személyiségi jogának gyakorlása nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve nem korlátozhatja a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Ennek érdekében a házirend további részei is tartalmazznak korlátozásokat a személyiségi jogok gyakorlására vonatkozóan.

4. A TANULÓK, SZÜLŐK / GONDVISELŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

Ennek érdekében:

- Tanulóinkat rendszeresen tájékoztatjuk az őket érintő kérdésekről, eseményekről.
- A tájékoztatás színterei:
 - osztályfőnöki óra,
 - faliújság, KRÉTA faliújság,
 - iskolagyűlés,
 - DÖK gyűlés a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével,
 - szaktanári fogadóóra,
 - tagintézmény - vezetői fogadóóra,
 - iskola honlapja.
- A tanuló, illetve a szülő / gondviselő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

IV. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

1. AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK

1.1.. Általános szabályok

Az iskolában zavartalan nevelő-oktató munka, a pedagógiai programba foglaltak megvalósításának biztosításának érdekében minden tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat:

13

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja.
- Feltétellel vihetők az iskolába: ékszer, készpénz, drága ruházat, egyedi értéket képviselő dolgok. Az iskola ezen értékekért felelősséget nem vállal.
- Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja.
- Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgy, dolog. A tárgyat a pedagógus a tanítás után köteles visszaadni a tanulónak, vagy a tanuló szülőjének / gondviselőjének. Az eset többszöri ismétlődése esetén pedagógus joga mérlegelni, hogy a tanulónak, vagy a tanuló szülőjének / gondviselőjének adja-e vissza az elvett tárgyat, döntését indoklással együtt a tanulóval közölnie kell a tárgy elvételekor. Amennyiben a pedagógus úgy dönt, hogy az elvett tárgyat csak a szülőnek / gondviselőnek adja vissza, köteles a szülőnek / gondviselőnek való átadásig a tárgy biztonságos őrzéséről gondoskodni, és a szülőt / gondviselőt írásban, vagy telefonon értesíteni az átvétel lehetőségéről. Az elvett tárgy megrongálódása, elvesztése esetén a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.
- Nem vihető az iskolába rágógumi, napraforgómag, tökmag, amennyiben nem tanítási célokat szolgál.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.
- A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a tanulók a tanóra megkezdése előtt a tanórát tartó pedagógusnak megőrzésre átadnak.
- Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók számára tilos:
 - a dohányzás, (ideértve az iskola külső határvonalától számított 10 méteres körzetet is)
 - a szeszes és energiaiital fogyasztása,
 - kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása,
 - az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.
- Az iskola gondoskodik arról, hogy a tűz- és balesetvédelmi szabályokat az érintettek megismerjék.
- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét / gondviselőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi

szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője / gondviselője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportcsarnok, szaktantermek esetében.
- Az iskola gondoskodik arról, hogy a sajátos nevelési igényből fakadó hátrány ne gátolja a tanulót a speciális védő, óvó előírások megismerésében.
- Az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulók a bombariadóval kapcsolatos tudnivalókat, teendőket – az SZMSZ szabályai szerint – megismerjék.

1.2. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend

1.2.1. Tiltott tárgyak köre az iskolában

Az iskolába a tanuló által nem hozható be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz (A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: szúró-vágóeszköz, dobócsillag, rugós kés, testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgy, kilövőkészülés, ütés céljára használható eszköz, láncsal, egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, gázspray, elektromos sokkoló, zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére alkalmas eszköz.
- olyan eszköz, amelynek birtoklása büntetendő (robbanóanyag, pirotechnikai és pszichoaktív anyag, kábítószer, lőfegyver, lőszer, radioaktív anyag),
- a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (alkohol tartalmú ital, dohánytermék, vízipipa, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú termék, dohányzási célú gyógynövénytermék).

2.2.2. Tiltott tárgyakra vonatkozó eljárásrend

- Az iskolában a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket a birtoklást észlelő pedagógus veszi át a tanulótól és átadja a tagintézmény-vezetőnek, annak távolléte idején a helyettesítését ellátó személynek. Az átvett tiltott tárgyat zárható szekrényben az iskolatitkár irodájában őrzik. Az átadás- átvételről írásbeli feljegyzés készül. A tiltott tárgy tanulótól való átvételéről a szülőt / törvényes gondviselőt a helyben szokásos módon értesítik. Az átvett tiltott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban a szülő/törvényes képviselő veheti át előre egyeztetett időpontban.

2.2.2.3 Tiltott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskolában engedély nélkül tiltott tárgyat, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy a 18. életévét be nem töltött személy részére nem

értékesíthető terméket tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógusok ellenőrzik. A birtoklást észlelő pedagógus felszólítja a tanulót a tiltott tárgy átadására. Ha a tanuló a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

- Ha a tanuló a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket hoz az iskolába, a házirend előírásainak megsértéséért írásbeli fegyelmező intézkedésben részesül. Az írásbeli elmarasztalás fokozatának megállapítása a tagintézmény – igazgató feladata.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskolába olyan tárgyat hozott, amelynek birtoklása büntetendő, az észlelő pedagógus ellenőrzi azt. Felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti:
 - az iskolarendőrt,
 - az általános rendőri szervet,
 - a tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét.
- Ha a tanuló bizonyíthatóan a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben rögzített tiltott tárgyat hoz az iskolába, jogsértést követ el ezért fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesül, melyet a köznevelési törvény 58.§ - a szabályoz. A fegyelmi eljárás szabályait az SZMSZ rögzíti.

2. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

2.1. a nevelési-oktatási intézményekben a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend

2.1.1. Használatban korlátozott tárgyak köre

A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok, – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 2. §-a alapján használatában korlátozott tárgynak minősülnek.

2.1.2. A használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend

- A szülői szervezettel és a diákönkormányzattal egyeztetve tanulóink mobiltelefont és egyéb használatban korlátozott telekommunikációs eszközt nem hozhatnak az iskolába.
- Ha a tanuló mobiltelefont vagy egyéb használatban korlátozott telekommunikációs eszközt hoz az iskolába, akkor az osztályfőnökének, annak távolléte esetén az első órát tartó pedagógusnak ezt a tanítás megkezdése előtt jeleznie kell.
- A használatában korlátozott tárgyat a tanuló a bejelentést követően kikapcsolt állapotban átadja az iskolatitkárnak, annak távolléte esetén a tagintézmény - igazgatónak, amelyet a tanítási idő végéig zárható szekrényben az iskolatitkár irodájában őriznek. Az átadás- átvételről írásbeli feljegyzés készül.

- A használatában korlátozott tárgyat a tanuló a tanítási idő végén az átvétel időpontja szerinti állapotban visszakapja attól a személytől, akinek leadta.
- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A használatra vonatkozó tárgyak iskolai használatát a szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény igazgató engedélyezi. Az írásbeli engedélyezésben meghatározásra kerül a birtoklás és használat célja, az engedély érvényességének időtartama, valamint a tárgy megnevezése.
- Az iskolai és iskolán kívüli programokon a programokat szervező pedagógus által felállított szabályok alapján használhatják a mobiltelefont vagy más informatikai eszközöket a tanulók.
- Tilos az iskolában engedély nélkül képi- vagy hangfelvételt készíteni, illetve azt nyilvánosságra hozni, mert az sérti az érintettek személyiségi jogait. Amennyiben ezt a szabályt a tanuló megszegi, fegyelmi eljárást kezdeményezhet a sértett fél. Tudatos szabálysértés fegyelmi intézkedést von maga után.

2.1.3. A használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskolában, használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógusok ellenőrzik.
- A pedagógus felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja, azt a tanulótól pedagógus átveszi és az eset valamennyi körülményét mérlegelve a szülő/törvényes képviselő értesítése mellett a szülő/törvényes képviselő vagy a tanuló részére adjuk át a tanítási nap végén.

2.2. A „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és pedagógusok számára” című projektben kiosztott tanulói notebookok iskolai használatának eljárásrendje

- A tanulók a tanulói notebookokat a pedagógusok által előre bejelentett tanórai használata esetén kötelesek elhozni az iskolába.
- A tanulók a tanulói notebookokat a tanítási órán csak a pedagógus jelenlétében, annak engedélyével, illetve felszólítására használhatják. A notebookokat a tanulók tanítási óra után kikapcsolt állapotban a sérülésektől megóvva a tanteremben tárolják (tanulói padfiók, tantermi pad) a tanítás végéig.
- A tanulói notebookok iskolai rendeltetésszerű használata és állagmegóvása a tanuló felelőssége.

3. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

Intézményi védő, óvó előírások

- Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak a portásnál való bejelentkezés után léphetnek!
- A látogató köteles megnevezni a keresett személyt és jövedele célját.
- A portás köteles elkísérni az idegen személyt a célponthoz.
- A portás köteles nyilvántartást vezetni a látogatókkal kapcsolatban (dátum, név, kihez jött, hánykor jött, hánykor távozott).
- A tanítási időn kívül zárva kell tartani a természettudományi szaktantermet, az informatika szaktantermet, a szertárakat, az öltözőket és irodákat.
- A nevelői szobát – amennyiben nem tartózkodik bent senki – szintén zárva kell tartani.

Munkavédelem

- A témával kapcsolatos előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Balesetvédelem

- Balesetveszély észlelését (tárgyi, személyi) azonnal jelezni kell.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatást a tanév első napján az első osztályfőnöki órán, illetve az első szaktárgyi órán tartunk (fizika, kémia, technika, testnevelés, számítástechnika). Ezt jelenléti ívvel dokumentáljuk.
- Rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani kirándulás, egyéb tanórai keretektől eltérő csoportos program előtt.
- Balesetvédelmi oktatást meg kell ismételni rendkívüli baleset esetén.
- Bármely baleset előfordulása esetén (felnőtt, tanuló) az iskolaorvos, a háziorvos vagy mentők értesítendőek!

Tűzvédelem

- A tantermek, irodák ajtaján elhelyezett kivonulási tervet minden tanév elején át kell tanulmányozni, és szükség esetén felújítani. Évente legalább egy alkalommal kivonulási próbát kell tartani. Felelős: tagintézmény - vezető, tűzvédelmi felelős.
- Eljárás tűz esetén
 - Tűz esetén a csengő szaggatott jelzésére a tanulók a pedagógusok vezetésével – a kivonulási tervnek megfelelően – elhagyják az iskolát.
 - Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltókat, s azoknak a felnőtteknek, akik nincsenek közvetlenül a diákokkal, meg kell kezdeni az oltást!
 - Tűz esetén hazaengedjük a tanulókat.

Eljárás bombariadó esetén

- Hasonlóan a tűzriadóhoz, de a jelzéskor mindenki elhagyja az épületet.
- A hivatalos szervek értesítése, majd az iskola átvizsgálása után a szakemberek engedélyével folytatható a tanítás.

4. A PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK

- A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére az osztályfőnök adhat felmentést a részvétel alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. A kirándulás alól felmentett tanuló a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vesz részt.
- Osztálykirándulások az iskola, éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást a tagintézmény-vezető engedélyezi.
- A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.
- Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

5. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA

- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő / gondviselő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Az engedélyezés helyi rendje a következő:
 - A szülő – az előre tudott családi esemény miatt – előzetes távolmaradási kérelmet ír, melyet tanévenként 10 napig – félévenként 5 nap - az osztályfőnök, ezen túl az tagintézmény-vezető bírál el a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, mulasztásai alapján.
 - A hiányzások miatti tanulmányi elmaradást az osztályfőnök által meghatározott határidőig pótolni kell.
- A tanuló hiányzását az alábbiak szerint igazolja:
 - Betegség esetén orvosi igazolás szükséges.
 - Az orvosi igazolások az EESZT rendszeren keresztül kerülnek továbbításra a KRÉTA tanulmányi rendszerbe, a szülőnek nem kell megküldenie, bemutatnia.
 - A papír alapú orvosi igazolást az oktatásban való ismételt részvétel első napján be kell mutatni az osztályfőnöknek, vagy a KRÉTA e-Ügyintézés modul kérelmezői oldalán kell feltölteni.
 - A 3 napot meg nem haladó betegség esetén a mulasztást a szülő / gondviselő is igazolhatja, (amennyiben adott tanévben még nem használta fel a szülői igazolás lehetőségét), melyet a tanuló oktatásban való ismételt részvételének első napján be kell mutatni az osztályfőnöknek, vagy a KRÉTA e-Ügyintézés modul kérelmezői oldalán kell feltölteni.

- A váratlan, előre be nem jelenthető távollétet – lehetőség szerint a hiányzás napján, vagy azt követően – telefonon be kell jelenteni, tájékoztatást adva a hiányzás okáról, várható időtartamáról. A bejelentést az osztályfőnöknek kell megtenni.
- Ha tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, akkor a hatóság által kiállított, vagy az akadályoztatás okát hitelesen igazoló dokumentumot köteles bemutatni a tanuló igazolásként a hiányzást követően 3 tanítási napon belül, vagy a KRÉTA e-Ügyintézés modul kérelmezői oldalán kell feltölteni.
- Igazolatlan az a hiányzás, melynek igazolása nem történt meg, vagy amelynek igazolását osztályfőnök megalapozott indokkal nem fogadta el. Az el nem fogadásról a szülőket / gondviselőket írásban tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, vagy az osztályfőnök nem fogadja el az igazolást, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola, köteles a szülőt / gondviselőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét / gondviselőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola intézményvezetője, a tagintézményben a tagintézmény-vezető – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – tanköteles tanuló esetén a gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola intézményvezetője, a tagintézményben a tagintézmény-vezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012.

évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

- Mulasztásra vonatkozó egyéb szabályok:
 - Ha egy tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át- és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
 - A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanítási órát.
 - Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
 - Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja az a pontban meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
- A késések és azok igazolása:
 - Ha a tanuló a becsengetés után 5 perccel később érkezik az órára, az késésnek minősül. A pedagógus köteles ezt késésként a naplóba bejegyezni.
 - A tanuló, illetve a tanuló szülője / gondviselője a késések igazolására vonatkozó kérését a késést követő 3 tanítási napon belül kell benyújtani.
 - A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.
 - A késések időtartamát az osztályfőnök összevonja, 45 perc igazolt késés egy igazolt tanóra, 45 perc igazolatlan késés egy igazolatlan tanóra.

6. AZ INGYENES, VAGY KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az iskola biztosítja a tanuló azon jogát, hogy a nevelési-oktatási intézményben családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, továbbá sajátos nevelési igényétől függően étkezési-, illetve tankönyvtámogatásban részesüljön.

- Ingyenes vagy kedvezményes étkezés igénylés rendje:
 - A kedvezményes, illetve az ingyenes étkeztetési ellátás dokumentációját a Szivárvány Szociális Szolgáltató végzi.
 - A tanuló ingyenes étkezési kedvezményre jogosult, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A kedvezmény igénybevételéhez az érvényes határozat benyújtása szükséges.

- A tanuló 50 %-os étkezési kedvezményre jogosult ha tartósan beteg vagy fogyatékos. A kedvezmény igénybevételéhez a Magyar Államkincstár tartósan beteg határozata vagy SNI tanuló esetén a Szakértői Bizottság szakvéleménye szükséges.
- A tanuló 50 %-os étkezési kedvezményre jogosult, ha 3 vagy többgyerekes családban él. A kedvezmény igénybevételéhez a jogszabályban meghatározott szülői nyilatkozat benyújtása szükséges.
- A kedvezményben részesülő tanulók hiányzásuk esetén kötelesek az étkezést lemondani.
- A kedvezményes, illetve az ingyenes étkeztetési ellátás igénylésének rendjéről az iskolai honlapon tájékoztatjuk a szülőket / gondviselőket.
- Az ingyenes tankönyvellátás rendje:
 - Intézményünk minden évfolyamán valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult. A 3-8. évfolyamokon az ingyenes tankönyvellátás a munkafüzetek kivételével tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával történik.
 - A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – a tagintézmény-vezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tagintézmény-vezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői szervezet véleményezze.
 - Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai
 - Tagintézmény-vezető feladata:
 - az iskolai tankönyvellátás megszervezése,
 - az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok felmérése,
 - a tankönyvfelelősök kijelölése, munkájuk felügyelete,
 - a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás,
 - a térítésmentesen biztosított könyvek iskola könyvtári nyilvántartásba vételéről való gondoskodás.
 - Tankönyvfelelős feladata:
 - az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás,
 - kapcsolattartás a KELLO-val, adminisztrációs felületének kezelése,
 - a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése,
 - a tankönyvrendelést, pótrendelést lebonyolítása,
 - a tankönyvek átvétele, kiosztása,
 - a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás,

- a tartós könyvek könyvtári állományba vétele.
- A munkaközösség-vezetők feladata:
 - a tankönyvrendelés szakmai irányítása a munkaközösségen belül,
 - a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, az összesítések átadása a tankönyvfelelősöknek.
- Osztályfőnökök feladata: tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel.
- Szaktanárok feladata: a munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára.

7. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

- Az iskola tagintézmény - vezetője minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók szabadon választhatnak. A tájékoztató tartalmazza az évfolyamonként indított szabadon választható tantárgyak megnevezését, az évfolyamonként választható tantárgyak számát, és hogy, előre láthatóan a tantárgyat melyik pedagógus fogja oktatni.
- A választható tantárgyak esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt pedagógust a foglalkozás vezetésére.
- A választhatóságot figyelembe véve, adott évfolyamokon elsősorban azokat a csoportokat indítjuk, ahol erre évfolyamon belül legalább 8 fő jelentkező van. A tanuló 11. életévének betöltéséig a szülő / gondviselő, ezután a szülő / gondviselő gyermekével közösen gyakorolhatja a tantárgyválasztás jogát.
- A tanuló, szülő minden év május 20-áig írásban nyilatkozik arról, hogy a következő tanévben melyik szabadon választható tanítási órán vagy órákon kíván részt venni.
- A tanuló, szülő a tanév során egy alkalommal – szeptember 5-ig - az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
- Ha a tanulót felvették a szabadon választható tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A szabadon választható tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- A szabadon választható tantárgyakról beiratkozáskor és átiratkozáskor a szülőt, gondviselőt tájékoztatni kell.
- A választható órakeret felhasználása tanévenként pontosításra kerül, amelyet a fenntartóval való egyeztetést követően a mindenkori tantárgyfelosztás tartalmaz.

8. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

Tagintézményünkben az alábbi tanulmányok alatti vizsgák lehetnek:

8.1. Osztályozó vizsga: egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik (kivéve egy vagy több tantárgy előírtnál rövidebb idő alatti teljesítése).

Osztályozó vizsgát kell tennie a félévi és az év végi osztályzata megállapításához annak a tanulónak:

- akit felmentettek a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- aki egyéni tanrendben tanul;
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- aki 250 óránál, vagy egy tantárgyból a tanítási órák 30 %-ánál többet hiányzott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Tantestületi megállapodás értelmében, amennyiben a tanuló legalább egy értékelhető osztályzattal rendelkezik a tanév során az adott tantárgyból, úgy osztályozó vizsgára bocsátható.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
- Amennyiben a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti, a járási hivatal megbízottja megfigyelőként részt vesz, egyéb esetben részt vehet az osztályozó vizsgán.

Osztályozó vizsga megtagadásának okai:

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha:

- A tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülői, tanulói értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanév végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:

- A Pedagógiai Program II. számú melléklete, az iskola helyi tanterve tartalmazza.
- Az iskola helyi tanterve az iskola honlapján a „Közzétételi lista” menüpontban megtalálható.
- A vizsga részletes követelményeiről a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő / gondviselő kérésére írásbeli tájékoztatást kap.

Az osztályozó vizsga időpontja:

- Az intézmény félévi osztályozó vizsgát legkorábban január első munkanapjától a félévzárás napjáig szervez.
- Az év végi osztályozó vizsga időpontja június első munkanapjától a tanítási év végéig tart.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje:

- Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény-vezető engedélyezheti.
- Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az iskolák titkárságán elérhető formanyomtatványon írásban történik, legkésőbb a vizsgát megelőző 30. napon. A jelentkezési lapot a tanuló, valamint kiskorú

tanuló esetében a gondviselő is aláírja. Ha a jelentkező mégsem kíván osztályozó vizsgát tenni, a visszalépésről írásban tájékoztatnia kell az iskola vezetését legkésőbb a vizsga előtt két héttel.

Az osztályozó vizsga időpontja:

- Az osztályozó vizsgát a tanítási év ideje alatt kell letenni.
- Az intézmény félévi osztályozó vizsgát legkorábban január első munkanapjától a félévzárás napjáig szervez.
- Az év végi osztályozó vizsga időpontja június első munkanapjától a tanítási év végéig tart.
- Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

8.2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tenni:

- ha a hozzánk beiratkozó tanuló az előző évfolyamon nem tanulta az általunk tanított tantárgyakat,
- ha a külföldi tanulmányait itthon folytatja.

Az iskolavezetésnek meg kell vizsgálnia a bizonyítványt, és annak alapján kell döntenie, hogy a tanuló melyik tantárgyból tegyen különbözeti vizsgát.

Különbözeti vizsga követelményei:

- A Pedagógiai Program II. számú melléklete, az iskola helyi tanterve tartalmazza.
- Az iskola helyi tanterve az iskola honlapján a „Közzétételi lista” menüpontban megtalálható.

Különbözeti vizsgára jelentkezés módja:

- Írásban, szülő által aláírva.

A különbözeti vizsgára jelentkezésnek nincs határideje.

8.3. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt befejezte volna a vizsgázást.

Pótló vizsga követelményei:

- A Pedagógiai Program II. számú melléklete, az iskola helyi tanterve tartalmazza.
- Az iskola helyi tanterve az iskola honlapján a „Közzétételi lista” menüpontban megtalálható.

Pótló vizsgára jelentkezés módja:

- Írásban, szülő által aláírva.

A pótló vizsgára jelentkezésnek nincs határideje.

8.4. Javítóvizsga

A javítóvizsga a tanév végén utólagosan letehető vizsga azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló tudását elégtelennel minősítették, vagy az osztályozó vizsgán a tudását részére fel nem róható szabálytalanság vagy ok miatt nem tudták minősíteni.

Javítóvizsgát tehet az a tanuló:

- aki a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott;

- osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról, neki felróható okból távol marad, késik, vagy engedély nélkül távozik;
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

A javítóvizsga időpontját a tagintézmény – vezetője határozza meg minden tanév augusztus 15. és augusztus 31. között.

A javítóvizsga követelményei:

- A Pedagógiai Program II. számú melléklete, az iskola helyi tanterve tartalmazza.
- Az iskola helyi tanterve az iskola honlapján a „Közzétételi lista” menüpontban megtalálható.

Javítóvizsgára nem kell jelentkezni, a részvétel alanyi jog.

Az intézmény levélben értesíti a szülőt / gondviselőt, tanulót a vizsga időpontjáról.

A vizsgákat háromtagú bizottság előtt kell megtartani. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait a tagintézmény – vezető, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

A vizsgák végrehajtásának szabályait az iskola pedagógiai programja a 20 / 2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján szabályozza.

9. A TANULÓI ÉRDEKKÉPVISELET, ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKEGYEZTETÉS ISKOLAI RENDSZERE

A Diákönkormányzat (DÖK) tevékenységét az SZMSZ szabályozza.

- A tanuló a jogainak gyakorlásához szükséges információt az osztályfőnöktől, az osztály diákképviselőjétől, a Diákönkormányzatot segítő tanártól kap.
- A tanulót ért sérelem esetén, a törvény által biztosított jogorvoslati eljárás előtt, az osztályfőnökhöz, az tagintézmény - vezetőhöz vagy a diákönkormányzathoz fordulhat a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - segítségért. A panaszra 5 napon belül írásban érdemi választ vagy intézkedést kell kapnia.
- Véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulócsoport minősül a tanulók nagyobb közösségének. A tanulócsoportot érintő ügyek eldöntése előtt kötelezően ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét.
- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések előtt kikéri a nevelőtestület véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével.
- A diákönkormányzat véleményét, javaslatait a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az értekezletre a választott gyermekképvisező meghívható.
- Az iskolagyűlés idejét a diákönkormányzat éves munkaterve tartalmazza.
- Rendkívüli iskolagyűlés összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat, a nevelőtestület, az tagintézmény - vezető.

10. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
- Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel.
- Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
- A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola, sorsolás útján dönt.
- 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, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola tagintézmény - vezetőhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola tagintézmény - vezetőhelyettese.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel 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 tagintézmény - vezetője – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

11. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

- Az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a tagintézmény-vezető állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.
- A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.
- A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő / gondviselő és a tanuló) aláírja.
- Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

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

1. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

- A tanulók jutalmazásának elvei
 - A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért (Köznevelési tv. 18. § (1)) jutalomban részesítjük.
 - Jutalom, különböző szempontok figyelembevételével adható.
 - Kiemelt szempontok:
 - tanulmányi eredmény,
 - szorgalom,
 - magatartás,
 - sportteljesítmény,
 - kulturális tevékenység,
 - közösségi tevékenység.
 - A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:
 - az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
 - a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.
 - A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható: az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.
 - A magatartással kapcsolatban jutalmazható: a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.
 - A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:
 - az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, ill. tevékenység,
 - a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.
 - A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható: az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.
 - A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:
 - az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység,
 - az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.
- A tanulók jutalmazásának formái tanév közben:
 - szaktanári dicséret;
 - osztályfőnöki dicséret;
 - tagintézmény - vezetői dicséret;
 - nevelőtestületi dicséret.

- A tanulók jutalmazásának formái az egész évben tanúsított példamutató magatartásért és kiemelkedő tanulmányi munkáért a tanév végén:
 - tantárgyi teljesítményért: a bizonyítványban tantárgyi dicséret;
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséret;
 - kitűnő tanulmányi eredményért: nevelőtestületi dicséret.
- Az egyes tanévek végén:
 - a kitűnő eredményt elért tanulók: oklevelet és könyvjutalmat kapnak;
 - a jeles eredményt elért tanulók (két tantárgyból jó minősítés a többi tantárgyból jeles): oklevelet kapnak;
 - az „Év tanulója” címet elnyerő tanuló: oklevelet, kupát és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

- Az a tanuló aki:
 - a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - a házirendben foglaltakat nem tartja be,
 - igazolatlanul mulaszt,
 - tanulóhoz nem méltó, közösséget bomlasztó magatartást tanúsít,
 - tanuló társainak testi épségét veszélyezteti,
 - bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz.
- A fegyelmező intézkedés, mint nevelési eszköz alkalmazásánál figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságát, a terhére rótt vétség súlyát és annak előzetes gyakoriságát.
- A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenyítést alkalmazni tilos!
- A fegyelmező intézkedés formái:
 - szóbeli figyelmeztetés - lehet: szaktanári, osztályfőnöki, ügyeletes tanári, tagintézmény – vezetői, nevelőtestületi
 - írásbeli figyelmeztetés – lehet:
 - szaktanári, osztályfőnöki, ügyeletes tanári, tagintézmény - vezetői, nevelőtestületi figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki, tagintézmény - vezetői, nevelőtestületi intés
 - osztályfőnöki, tagintézmény - vezetői, nevelőtestületi megrovás.
- Az elmarasztalás egyes fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata. Álláspontja kialakításában – az adott helyzetben – figyelembe veszi pedagógus kollégái véleményét is.
- A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt, - szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló.
- Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai:

- Szaktanári figyelmeztetésben, intésbe, megrovásban a fokozatosság elvét betartva lehet részesíteni a tanulót akkor, ha zavarja a tanórát, a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik. A szaktanár a kötelességszegés súlyosságától függően mérlegeli a kiszabott fokozatot.
- Osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni, ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat, a tanórát megzavarja, késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni, elfogadhatóan indokolni, 1-2 igazolatlan órája van.
- Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni, 3-5 igazolatlan órája van.
- Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni, ha a kötelességszegés súlyossága indokolja, 6-10 igazolatlan órája van.
- Tagintézmény – vezetői figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni, ha az osztályfőnök és az osztályközösség megítélése szerint a kötelességszegés súlyossága indokolja.
- Tagintézmény – vezetői intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt tagintézmény - vezetői figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni, a tagintézmény-vezető, osztályfőnök és az osztályközösség megítélése szerint a kötelességszegés súlyossága indokolja.
- Tagintézmény - vezetői megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha - ismételt igazgatói intés után újabb büntetést kell kiszabni, ha a tagintézmény-vezető, osztályfőnök és az osztályközösség megítélése szerint a kötelességszegés súlyossága indokolja
- Nevelőtestületi figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha a tantestület 80 %-ának megítélése szerint rendszeresen megszegi a Házi rend előírásait, tanulmányi munkájával, magatartásával közösségromboló, negatív példát mutat.
- Az a tanuló, aki jogsértést követ el, illetve kötelességét vétken és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesül, melyet a köznevelési törvény 58.§ - a szabályoz. A fegyelmi eljárás szabályait az SZMSZ rögzíti.
- A jutalmazást és büntetést az elektronikus naplóban írásba kell foglalni, és azt a szülők / gondviselő tudomására kell hozni.

VI. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS, VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK

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

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény-vezető 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 intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény-vezető 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.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk. A bizottság a vizsgálat lezárását követően, a közösségellenes cselekmény súlyosságára tekintettel fegyelmező intézkedés alkalmazását rendeli el a tanulóval szemben.

VII. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével a tagintézmény - vezető készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a negyedik - nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola tagintézmény – vezetőjét.
- A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület és véleményét eljuttatják az iskola tagintézmény - vezetőjéhez.

- A házirend tervezetéről az iskola tagintézmény - vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
- Az iskola tagintézmény - vezetője a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- Az iskola tagintézmény - vezetője a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola tagintézmény - vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

Az iskola házirendjének betartása az iskola minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogát gyakorolta.

Módosító felülvizsgálat kelte: Fajsz, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
Nagy Gézáne tagintézmény igazgató

- A házirend tervezetéről az iskola tagintézmény - vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
- Az iskola tagintézmény - vezetője a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- Az iskola tagintézmény - vezetője a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola tagintézmény - vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

Az iskola házirendjének betartása az iskola minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogát gyakorolta.

Módosító felülvizsgálat kelte: Fajsz, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
Nagy Csizáné tagintézmény igazgató



A diákönkormányzat nyilatkozata

A Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája Házi rendjének módosítását az intézmény Diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A házirendet elfogadásra javasolja.

Kelt: Fajsz, 2024. augusztus 29.

.....
Miklós István

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az iskolai Szülői Munkaközösség nyilatkozata

A Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája Házi rendjének módosítását az Szülői Munkaközösség a 2024 év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az SZMK véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A házirendet elfogadásra javasolja.

Kelt: Fajsz, 2024. augusztus 29.

.....
Hudák István Péter

Szülői Munkaközösség elnöke

Legitimációs záradék

A Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája Házi rendjét a Dusnok – Fajsz Általános Iskola Fajsz Általános Iskolája nevelőtestülete a 2024 év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén 100 % arányban elfogadta.

Kelt: Fajsz, 2024. augusztus 30.

.....
[Signature]

hitelesítő nevelőtestületi tag



.....
tagintézmény igazgató