



HÁZIREND

- Intézmény neve:** Kiszombori Dózsa György Általános Iskola
- Szabályzat típusa:** Általános iskolai házirend
- Intézmény székhelye, címe:** 6775 Kiszombor, Óbébai u. 6.
- Intézmény OM-azonosítója:** 029697
- Intézmény fenntartója:** Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
6800 Hódmezővásárhely, Andrassy út 28.
- Intézmény vezetője:** Vajda Ágnes
- Intézményvezető- helyettes:** Vízhányó Mária Ágnes

Tartalomjegyzék

A házirend célja és feladata	3.
Az iskola működési rendje	4.
Szülők jogai és kötelességei	5.
A tanulók jogai és kötelességei	5.
A tanulók közösségei	8.
Tanórán kívüli foglalkozások	9.
A tanulószobai és az iskolaotthon jellegű foglalkozásokra vonatkozó szabályok	10.
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	10.
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	11.
A tanulók tantárgyválasztása	12.
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	12.
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	13.
A tanulók mulasztásának igazolása	13.
A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	15.
Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	16.
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	17.
A tankönyvkölesönzéssel kapcsolatos szabályok	17.
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába	19.
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	19.
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	21.
Legitimációs záradék	22.
Mellékletek	24.
<i>Balesetvédelem</i>	24.
<i>Iskolai kirándulás</i>	24.
<i>Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek</i>	25.
<i>Késés</i>	25.
<i>Ügyeletsek</i>	26.
<i>Géptermi rend</i>	26.
<i>A testnevelési órákra, edzésekre, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok</i>	27.
<i>A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások</i>	28.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza a nevelési-oktatási intézmény házirendjére vonatkozó előírásokat.

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az intézménnyel szerződéses kapcsolatban állóknak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. A házirend szabályait be kell tartaniuk a tanulóknak az iskolába jutás ideje alatt, valamint az onnan való távozás után.
5. Ez a házirend az elfogadás napján lép hatályba.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: <http://kziskola.sasip.hu/>
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető elektronikus vagy nyomtatott formában
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az intézményvezetőnél;
 - az intézményvezető helyetteseknél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
 - az iskola fenntartójánál.
4. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a. a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - b. a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a. a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - b. a szülőkkal szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

I. Az iskola működési rendje

1. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.
2. A tanítás előtti gyülekező helye: 7³⁰-kor az udvaron, eső, rendkívüli hideg esetén a folyosón. Az osztálytermekbe reggel 8⁰⁰ órától a pedagógussal együtt lehet bemenni. Az alsó tagozaton gyülekezés a folyosón történik 7³⁰-tól. Mindkét iskolaépületben a kapunyitás 7³⁰-kor.
3. Az iskolában a tanítási órák, az iskolaotthonos és a délutáni foglalkozások rendje a következő:

- | | |
|---|------|
| 1. óra: 8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵ | |
| 2. óra: 8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰ | |
| 3. óra: 9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰ | |
| 4. óra: 10 ⁵⁰ – 11 ³⁵ | |
| 5. óra: 11 ⁴⁵ – 12 ³⁰ | Ebéd |
| 6. óra: 12 ⁴⁰ – 13 ²⁵ | Ebéd |
| 7. óra: 13 ³⁰ – 14 ¹⁵ | Ebéd |
| 8. óra: 14 ¹⁵ – 15 ⁰⁰ | |
| 9. óra: 15 ¹⁵ – 16 ⁰⁰ | |

A tanórán kívüli foglalkozások legkésőbb 19⁰⁰-kor

befejeződnek. Étkezések rendje:

- Az étkezések ideje: 11⁴⁵ – 14⁰⁰-ig.
 - Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet.
 - Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni.
4. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
 5. A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő írásbeli kérésére, az igazgató vagy osztályfőnöke írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az osztályfőnöknek vagy szaktanárnak, intézményvezető-helyettesnek, intézményvezetőnek.

6. A tanulószobás tanulók távozása csak a szülő írásbeli kérésére, az intézményvezető és a tanulószobás nevelő írásos engedélyével lehetséges.
7. A szaktantermekbe csak a szaktanárral együtt lehet belépni. Az alsó tagozaton a tanulókat az ügyeletes nevelő irányítja az osztályokba.
8. Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterem ajtaját zárva kell tartani.
9. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
10. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként hetes/hetesek. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. Minden tanuló köteles hetesi tevékenységet teljesíteni. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be.
11. A hetesek feladatait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
12. Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. A pedagógus a témazáró dolgozatírás időpontját és témakörét öt munkanappal hamarabb köteles bejelenteni a tanulók számára. Egy vagy két óra anyagát számon kérő dolgozatot nem köteles bejelenteni a pedagógus.
13. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított két héten belül kijavítva megtekinthesse. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke témazáró dolgozatába betekinthesse. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
14. A tanteremben tartott utolsó óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik. A szemetet minden óra után a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.
15. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.
16. Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, a másikat az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.
17. Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat. Megjegyzés: Az EMMI Intézkedési terv a 2022/2023. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend rendelkezését alkalmazzuk.

II. Szülők jogai és kötelességei

1. A szülőnek joga van gyermekéről tájékozódni. Elsősorban fogadóórán, rendkívüli esetben előzetes egyeztetés alapján más időpontban is.
2. Szülő és más intézményen kívüli személy a gyermekek biztonsága érdekében indokolt esetben tartózkodhat az intézmény épületeiben.
3. Tanteremben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat szülő.
4. **Az iskola összes dolgozója hivatalos, közszolgálatot teljesítő személy. Amennyiben emberi méltóságában akár verbálisan, akár tettelesen megsértik, jogi következményekkel jár. A sértett személy szükség esetén a hatóság segítségét is igénybe veheti.**
5. A szülők a főbejáraton keresztül léphetnek be az intézmény épületeibe.

III. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékozódáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);

- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügybenkérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztató jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdeményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánosságához való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

- A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való jogok, a különböző részvételi és választási jogok, az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogok viszont csak az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót. Ugyanakkor a létesítményhasználat, az iskolai rendezvények jogi szabályai már a beíratás után megilletik a tanulókat
- Iskolai foglalkozás keretében a tanulók által hozott anyagból készített dolgok vagyoni joga a tanulót illeti meg, de vagyoni jogát átruházhatja az iskolára. Iskolai foglalkozás keretében a tanulók által iskolai anyagból készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.
- Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek 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 ünnepélyes ruhában (fehér ing/blúz, fekete nadrág/szoknya), a sportrendezvényeken iskolai pólóban jelenjen meg.
- A tanuló joga, hogy az intézményben testi-lelki biztonságban legyen. Ezért a tanuló bármely konfliktusát, csak pedagógus segítségével lehet rendezni. Szülő erre semmilyen körülmények között nem jogosult.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudók, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskolahagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- az önkéntesen vállalt feladataikat teljesítsék maradéktalanul,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskola mellékhelyiségeit rendeltetésszerűen használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,

- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek legalább heti rendszerességgel adják át láttamozásra,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az irodán,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

IV.A tanulók közösségei

1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint vezető – az osztályfőnök áll.
- A felső tagozatos osztályok tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségmunkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választhatják meg:
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

2. A diákkörök

- Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

4. Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni a *diák önkormányzat* tagok számára.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév május hónapjában az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.
- Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

V. Tanórán kívüli foglalkozások

- A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején lehet önként jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól. Ezekről a foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell (szülői vagy orvosi).
- A felzárkóztató foglalkozásra és az egyéni fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki. A foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell (szülői vagy orvosi).
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
- Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni az igazgató engedélyével. Ennek feltétele, hogy a rendezvény megegyezés szerinti óráig befejeződik, valamint hogy a tanulókra legalább 2 pedagógus felügyeljen.
- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályteremben tartott osztályrendezvények, klubdelutánok után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendező osztály végzi.

VI. A tanulószobai és az iskolaotthon jellegű foglalkozásokra vonatkozó szabályok

1. A tanulószobába és az iskolaotthon jellegű oktatásba történő felvétel a szülő kérésére történik. A tanulószobába és az iskolaotthon jellegű oktatásba a Tankerület által meghatározott időpontban kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is írásban kérheti gyermeke tanulószobai elhelyezését.
2. Az iskola a tanulószobába minden halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik nehéz szociális körülmények között élnek. A tanuló addig maradhat tanulószobás, ameddig betartja a vonatkozó szabályokat.

VII. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az intézményvezető az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és atájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön, e-naplón) keresztül, írásban tájékoztatják. Félévkor és év végén szöveges értékelést adunk az 1. évfolyamon, valamint a 2. évfolyamon, az első félév végén. A második év végéig minden évfolyamon érdemjegyeket kapnak a tanulók. A tanulók részletes értékeléséről szóló előírásokat Pedagógiai Programunk tartalmazza.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézményvezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak. A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások intézményünkben a következők: osztályfőnöki órán, diák-önkormányzati képviselőkön keresztül. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelővel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a szülői szervezet, munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják. Amennyiben a személyes találkozás nem lehetséges, az intézmény a honlapján, Facebook oldalán, az osztályok Facebook oldalán teszi közzé.
5. A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményvezető, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

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

VIII. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során felhívjuk figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ezen kívül kémia, testnevelés, számítástechnika, technika tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök jegyzőkönyvben rögzítik, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes tárgyakat.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő megegyezés szerint rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- ❖ fogászat: évente 2 alkalommal,
- ❖ szemészet: évente 1 alkalommal,
- ❖ általános szűrővizsgálat: 2 évente 1 alkalommal,
- ❖ a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- ❖ a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente minimum 2 alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

3. 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 napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az 1. és 9. óra közötti szüneteket (udvari szünetek) a tanulóka pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

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

IX. A tanulók tantárgyválasztása

A 2013/14-es tanévtől felmenő rendszerben a tanulók szülei nyilatkoznak arról, hogy Erkölcstan vagy Hit- és erkölcstan tantárgyat tanuljon-e? A nyilatkozat érvényességi ideje egy év, ez alatt az idő alatt nincs mód a változtatásra. Minden tanév májusában az iskola felméri a következő tanévre vonatkozó szülői igényeket.

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2013. március 22-i módosítása a hit- és erkölcstan oktatásra vonatkozóan (módosította a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet:74/A. Az állami általános iskolában az erkölcstan óra helyett választható hit- és erkölcstan oktatás megszervezésére vonatkozó szabályok 182/A. 182/B.)

A délutáni foglalkozásokon az iskola által felkínált szaktárgyi felkészítők, szakkörök, sportfoglalkozások közül választhat a tanuló melyeken kíván részt venni. A választás érvényességi ideje egy év.

X. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet V. fejezete (A gyermek, a tanulók kötelezettségeinek teljesítése c. fejezet 19. (éma) pont 51. §-a rendelkezik.

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők:
 - osztályozóvizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad,

vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
7. A vizsga írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati lehet.

XI. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősök:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - tantárgyi felelősök.
4. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.
6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

XII. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – előre az osztályfőnök és az iskola igazgatója adhat.
2. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb **öt tanítási napon belül igazolhatja** mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az igazolást, orvosi igazolás esetén is, a szülőnek alá kell írni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt

határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

3. Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkészíti a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. Erről az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
5 alkalommal történő késésről is, az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt, további 5 alkalommal történő késés esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, és a gyermekjóléti szolgálatot.
4. A mulasztások, késések igazolásának módja, a mulasztások, késések következményeinek részletes leírása a mellékletben található.
5. Jogszabályi háttér: 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kellkülöníteni.

(2) Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

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

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

d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt 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 ismét igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola

mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(6) 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

a) a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján b) tanköteles tanuló esetén harminc óra.

(7) 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,**

f) **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.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel 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.

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

XIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskola képviselőjeként tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti. Iskolán kívüli eredményes szereplésért év végén egyszer külön jutalomban részesülhet.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő **dicséret**ek adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret. A **3. beírt** szaktanárral /osztályfőnöki dicsérettel /igazgatói dicsérettel **együtt** kell beírni a következő fokozatot. (lásd a mellékletben)
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalomért, példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
4. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.
5. A **fegyelmező intézkedések** formái: szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés,

osztályfőnöki megrovás, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás, tantestületi figyelmeztetés, tantestületi intés, tantestületi megrovás. Szélsőséges esetben a tanuló az intézményből eltanácsolható.

6. Az iskolai **fegyelmi intézkedések** kiszabásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A **3. beírt** szaktanárral **együtt** kell beírni a **következő fokozatot**.
7. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: súlyos agresszió, a másik tanuló súlyos bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecsig, drog, energiatalok, cigaretták stb.) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás. „Igazgatói megrovás” büntetésben kell részesíteni a tanulót az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértéséért; ezen túl mindazon cselekményekért, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
8. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a köznevelési törvényben előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
9. A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, melynek célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója készíti elő. A meghallgatáson jelenhetnek a sértett, valamint a kötelességszegő tanuló, a tanulók szülei, az érintett pedagógusok, az igazgatóhelyettes és a jegyzőkönyvvezető. Az egyeztető eljárás megállapításait, esetleges megállapodásait írásba kell foglalni, és a felek hozzájárulásával a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, valamint az alsó vagy felső tagozatosok körében nyilvánosságra lehet hozni.
10. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg.
11. A tanulóakra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai:
A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott kárért, és viseli azoknak anyagi következményeit.
Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

XIV. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót alkalmaz.
2. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
3. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkal az értesítő könyvön

(ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.

4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
5. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

XV. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt a hatályos jogszabályok lehetőségének függvényében. Amennyiben szükséges és a törvényt nem bírálja felül, döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét

XVI. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz 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 intézményvezető a felelős. Az intézményvezető 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, könyvtáros, 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 szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója 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 igazgatója 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 nagykorú tanuló, illetve 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.

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
 - ❖ azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
 - ❖ az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
 - ❖ arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
3. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
4. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskolaigazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Könyvtári tartozás:

Amennyiben az olvasó a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor az olvasó a mindenkori beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Az olvasó a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz.

A kérelemelutasítás ellen felül bírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felül bírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az ifjúságvédelmi megbízott.

XVII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a pedagógusnak.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. **Az iskola ezekért nem vállal felelősséget!**
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), pénzt, az elvesztéséből bekövetkezett kárért **az iskola nem tud felelősséget vállalni.**
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
5. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. Akerékpárok állapotáért, az esetleges rongálásért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani, tökmagozni, rágógumizni, napraforgózni tilos.

Tanítási idő alatt a mobiltelefon, okosóra, MP4-lejátszó használata engedélyhez kötött. Iskolába érkezéskor a kapuban minden diák köteles kikapcsolni a telefonját. Ha mégis bekapcsolt állapotban találjuk, az illető tanár elveszi, és csak a szülőnek adja vissza.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, rágógumi, kártya, dohány, szeszes ital, robbanószer. Továbbá nyugtató vagy tudatmódosító szerek, energiatital, pornográf kiadvány, sértő feliratú ruházat, önkényuralmi jelképek.

A bejáratoknál és az iskola egész területén, valamint az épületekben szigorúan tilos dohányozni!

XVIII. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
3. 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.
4. 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.

5. 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, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent 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 mindenkiszámára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknél.

XIX. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. 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 igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői munkaközösség véleményét.
5. Az intézmény vezetője a tanulók, a nevelők, a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az intézmény vezetője a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

Legitimációs záradék

A Háziredet a nevelőtestület a 2022. augusztus 30. napján tartott évnyitó **nevelőtestületi** értekezletén véleményezte, és elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Kelt: Kiszombor, 2022. 08. 30.

_____	ph.	_____
intézményvezető		jegyzőkönyvvezető
_____		_____
hitelesítő		hitelesítő

A Házirend módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a Kiszombori Dózsa György Általános iskola **diákönkormányzata** a 2022. augusztus 30. napján tartott ülésén gyakorolta.

Kelt: Kiszombor, 2022. 08. 30.

diákönkormányzat vezetője

A Házirend módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a Kiszombori Dózsa György Általános iskola **szülői munkaközössége** a 2022. augusztus 30. napján tartott ülésén gyakorolta.

Kelt: Kiszombor, 2022. 08. 30.

szülői munkaközösség vezetője

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ (fenntartó) a Kiszombori Dózsa György Általános Iskola házirendjét a Nkt. 32§ (1)/i pontja alapján megismerte és jóváhagyja.
Hódmezővásárhely, 2022.

Miklós Anikó
Hódmezővásárhelyi Tankerületi
Központ
Tankerületi igazgató

Lencse Ferenc
gazdasági vezető
pénzügyi ellenjegyző

MELLÉKLETEK

Balesetvédelem

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.
- Az informatikai, könyvtári, technikai, testnevelési, fizikai és kémiai foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Bármilyen rendkívüli esemény észlelésekor, például baleset történik, a tanulónak haladéktalanul szólnia kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A tanév első tanítási napján az osztályfőnök tájékoztatást ad azokról a baleset-és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a tanulók a testi épségük védelmében kötelesek megtartani.
- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy a tanulók ne veszélyeztessék maguk, társaik és a felnőttek testi épségét!
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Az iskola területén kerékpározni tilos, a kerékpárt a kijelölt helyen kell tárolni!

Iskolai kirándulás

- Az iskola/osztályfőnök/pedagógus nem kötelezhető arra, hogy kirándulni vigye a gyermekeket. Amennyiben mégis elviszi, a szülők kötelesek megjelenni az előkészítő szülői értekezleten, az ott elhangzottakat tudomásul venni és írásban engedélyt adni arra, hogy gyermekük mehet kirándulni. A pedagógus vihet magával szülőt is, de erre a szülő nem kötelezhető.
- Az iskolai kiránduláson és táborokban a Házirend érvényes. Az iskolai kiránduláson csak tanári felügyelettel lehet részt venni. Minden megkezdett 10 főre + 1 pedagógus kíséret szükséges, de minimum 2 fő pedagógus csoportonként.
- A többnapos iskolai kiránduláson a nevelő köteles meggyőződni arról, hogy takarodókor a tanulók ágyban vannak-e, de nem köteles éjszaka ébren vigyázni rájuk.
- A diáknak az iskolai és a közlekedési szabályok megsértéséből (elszökik, mozgó járműre felugrik stb.) eredő sérüléseiért, lappangó, addig nem (fel)ismert betegségéből származó problémáiért és az abból eredő balesetekért a nevelő illetve az iskola nem felel.
- Ha olyan súlyos fegyelmezetlenséget követett el a tanuló, amely után tanárai nem vállalhatnak érte a kiránduláson felelősséget, az iskolai kirándulástól eltilthatják. Az osztályfőnök kezdeményezésére fegyelmi eljárásban vonják felelősségre, a büntetése a kirándulástól való eltiltás is lehet.
- Ha a tanuló olyan betegségben szenved, mely veszélyeztetheti saját vagy társai testi épségét a pedagógus nem köteles magával vinni és kockázatot vállalni.

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
2. A szülői igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.
3. Az iskolai foglalkozásról való távolmaradásokat a szülőnek vagy a szülő által is aláírt orvosi igazolással kell igazolnia az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában írtak szerint.
 - A hiányzást kötelező igazolni 5 munkanapon belül (de lehetőség szerint a következő osztályfőnöki órán) az ellenőrzőben vagy orvosi igazolással az osztályfőnöknek. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan. Az igazolásokat az adott tanévben az osztályfőnök őrzi. Minden igazolást a szülőnek alá kell írni.
 - A tanítás nélküli munkanapokon a tanulók számára kötelező programról való távolmaradást is igazolni kell.
 - A szülő a hiányzást egy tanévben összesen 5 napot igazolhat utólag.
 - Ezt meghaladó időtartam esetén az igazgató egyetértése is szükséges az engedélyhez.
 - Ha külső szervezet (sportkör, egyesület stb.) tanítási idő alatt foglalkoztatni kíván egytanulót, azt előzetesen írásban, nyomtatott formában kell kérniük. A kikérés elbírálása, a távollét engedélyezése az előző pontban leírtak szerint történik.
 - Ha egy tanítási évben a tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztás a 250 órát, vagy egy tárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, a tanítási év végén a tanuló tovább haladásáról a nevelőtestület dönt.
 - Igazolatlan mulasztás esetén a magatartás nem lehet példás. Az igazolatlan mulasztás következményeit a Pedagógiai Program tartalmazza.
4. Ha a tanuló nem az iskola felvételi körzetébe tartozik, („**A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok**”)
 - az igazolatlan hiányzásra a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti szabályok érvényesek.
5. Ha a tanuló az iskola felvételi körzetébe tartozik,
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti szabályok érvényesek

Késés

1. A késés az órakezdés utáni beérkezést jelenti.
2. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
3. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
4. Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Ügyeletések

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként hetes/ hetesek,
- tantárgyi felelősök.

A hetesek kötelességei:

- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem érkezik meg, a becsengetés után 5 perccel jelzik a tanár hiányát.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében az osztályfőnök által kijelölt tanuló köteles segíteni.
- Alsó tagozatban a tanító utasítása szerint kell eljárni.

Az ügyeletések kötelességei:

- Az ügyeletes nevelők feladata és kötelessége:
 - ❖ Pontos megjelenés a felügyeletük alatt álló területen.
 - ❖ A reggeli ügyelet 7³⁰-kor kezdődik
 - ❖ Rend és fegyelem biztosítása
 - ❖ Becsengetés után az osztályok sorakoztatása, és a tantermekbe történő elindítása.

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a foglalkozást vezető pedagógus engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A géptermi kulcsát csak a kijelölt személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermében elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell.

működésükért felelős megbízottaknak.

11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. **Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni**
13. **Tilos: mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.**
14. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
15. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A testnevelési órákra, edzésekre, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

1. A tanuló a tornateremben és tornaszobában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
2. A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – az iskola által meghatározott sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, sárga póló, kék tornanadrág, melegítő) kell viselniük.
3. **A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert.**

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK HÁZIRENDJÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

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

25. § (2) Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

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

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

i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend feladata:

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

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdés)